

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

ผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ 2567 ดังนี้

| แบบวัดการรับรู้ | มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน | สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม | ผู้รับผิดชอบ / ระยะเวลา ดำเนินการ | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ |
|--|--|--|---|--|
| แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment) หรือ แบบวัด IIT | <ol style="list-style-type: none"> 1. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบที่อาจเกิดขึ้นและดำเนินการหรือจัดกิจกรรมใด ๆ เพื่อจัดการความเสี่ยงในการเรียกรับสินบนหรือให้สินบน 2. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานและบุคคลภายนอก ได้ชี้เบาะแสและร้องเรียนว่าการทุจริตนั้นเกิดขึ้นที่ภารกิจหรือบริการใด จากนั้นจึงดำเนินการตามคู่มือหรือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ต่อไป 3. ปรับปรุงคู่มือ/แนวทางปฏิบัติ/ระเบียบการใช้ทรัพย์สินของราชการ ที่ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย กำหนดขั้นตอนปฏิบัติที่ชัดเจน มีแบบการขออนุญาต/การอนุมัติยืมที่มีรูปแบบที่สะดวกเปิดเผย และตรวจสอบได้ทั้งกรณีการยืมของบุคคลภายในและบุคคลภายนอก หรือภาคเอกชน พร้อมทั้งกำหนดให้มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละส่วนงาน | <ul style="list-style-type: none"> - ได้จัดให้มีการประชุมเตรียมความพร้อมเข้ารับการประชุม ITA เพื่อกำหนดแนวทางการปรับปรุงและพัฒนา - ได้ดำเนินการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ที่ก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบในการเรียกรับสินบนหรือให้สินบน - ได้มีการจัดทำคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ พร้อมทั้งจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้บุคลากรภายในหน่วยงานและบุคคลภายนอกได้ชี้เบาะแสและร้องเรียนการทุจริต - ได้มีการจัดทำและประกาศให้ใช้คู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ | <ul style="list-style-type: none"> - สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด - หน่วยตรวจสอบภายใน - กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ - กองการเจ้าหน้าที่ - ดำเนินการไตรมาส 1 และ ไตรมาส 2 ปีงบประมาณ 2567 | <ul style="list-style-type: none"> - การปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย มีขั้นตอนปฏิบัติที่ชัดเจน ให้บริการแก่ประชาชนอย่างเท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติ มีความรู้ความเข้าใจการแยกแยะประโยชน์ส่วนรวมและประโยชน์ส่วนตัว และการมีจิตสำนึกสาธารณะ ส่งผลให้คะแนน IIT มีพัฒนาการที่ดีขึ้น อย่างเห็นได้จากคะแนน ITA ที่มีแนวโน้มเพิ่มขึ้นทุกปี |

| แบบวัดการรับรู้ | มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน | สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม | ผู้รับผิดชอบ / ระยะเวลา ดำเนินการ | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ |
|-----------------|--|---|-----------------------------------|--------------------------------------|
| | <p>4. ประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ ให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำกับให้บุคลากรภายในหน่วยงาน มีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง</p> <p>5. สร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบต่อหน้าที่ เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าของหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตรฐานทางจริยธรรม</p> <p>6. มอบหมายผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น กำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการยืมทรัพย์สินของราชการให้เป็นไปตามขั้นตอนปฏิบัติที่ระเบียบกฎหมายกำหนด</p> <p>7. ส่งเสริมการรวมกลุ่ม/จัดให้มีช่องทางหรือจัดเวทีแลกเปลี่ยนความคิดเห็นของบุคลากร เกี่ยวกับการบริหารงานของผู้บริหาร เพื่อสะท้อนไปยังผู้บริหาร เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานต่อไป</p> | <p>ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา</p> <p>- ได้มีการนำข้อมูลจากคู่มือ/แนวทางปฏิบัติ/ระเบียบการใช้ทรัพย์สินของราชการ มาจัดทำเป็นสื่อในรูปแบบอื่น ๆ ที่สะดวกและดึงดูดต่อการอ่าน พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์หรือจุดประชาสัมพันธ์</p> <p>- ได้มีการแจ้งเวียนคู่มือ หรือแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ ให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำกับให้บุคลากรภายในหน่วยงาน มีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง พร้อมมอบหมายผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ</p> <p>- ได้มีการจัดกิจกรรมสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็น</p> | | |

| แบบวัดการรับรู้ | มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน | สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม | ผู้รับผิดชอบ / ระยะเวลา ดำเนินการ | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ |
|---|--|--|--|---|
| | | <p>เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตรฐานทางจริยธรรมให้บุคลากรของหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ได้มีการจัดกิจกรรมและประชาสัมพันธ์ สร้างความรู้ความเข้าใจ ความตระหนักเกี่ยวกับมาตรการป้องกันการทุจริตของหน่วยงานให้บุคลากรและสาธารณชนทราบ | | |
| <p>แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment) หรือแบบวัด EIT</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน และคู่มือหรือแนวทางการให้บริการ โดยระบุทั้งขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแต่ละขั้นตอนไว้ในคู่มือ พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือดังกล่าว ให้ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการได้รับทราบ 2. นำข้อมูลจากคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานและคู่มือหรือแนวทางการให้บริการ มาจัดทำเป็นสื่อในรูปแบบอื่น ๆ ที่สะดวกและดึงดูดต่อการอ่านและประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ หรือจุดประชาสัมพันธ์ สถานที่ตั้งตามความเหมาะสม 3. ปรับปรุงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน | <ul style="list-style-type: none"> - ได้มีการจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน และคู่มือหรือแนวทางการให้บริการ โดยระบุทั้งขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแต่ละขั้นตอนไว้ในคู่มืออย่างชัดเจน - ได้มีการนำข้อมูลจากคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน และคู่มือหรือแนวทางการให้บริการ มาจัดทำเป็นสื่อในรูปแบบอื่น ๆ ที่สะดวกและดึงดูดต่อการอ่าน เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น และประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ | <ul style="list-style-type: none"> - สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด - กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ - ทุกส่วนราชการในสังกัด - ดำเนินการไตรมาส 1 และไตรมาส 2 ปีงบประมาณ 2567 | <p>ประชาชนผู้มาติดต่อหรือใช้บริการกับหน่วยงานได้รับบริการที่ดีขึ้น เนื่องจากมีมาตรฐานการให้บริการที่ชัดเจน เข้าใจง่าย และมีโอกาสได้มีส่วนร่วมกำกับติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานผ่านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะของหน่วยงานได้มากขึ้น รวมถึงสะท้อนความคิดเห็นต่อการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ส่งผลให้เกิดคุณภาพชีวิตที่ดี และยังส่งผลให้คะแนน EIT มีพัฒนาการที่ดีขึ้น อย่างเห็นได้จากคะแนน ITA ที่มีแนวโน้มเพิ่มขึ้นทุกปี</p> |

| แบบวัดการรับรู้ | มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน | สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม | ผู้รับผิดชอบ / ระยะเวลา ดำเนินการ | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ |
|-----------------|--|--|-----------------------------------|--------------------------------------|
| | <p>และคู่มือหรือแนวทางการให้บริการ โดยมุ่งเน้นการอำนวยความสะดวกและการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้มาติดต่อหรือรับบริการได้รับบริการที่รวดเร็วกว่าที่ผ่านมา</p> <p>4. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์หรือให้ข้อมูลวิธีการ หรือขั้นตอนการปฏิบัติของแต่ละงานบริการแก่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการ</p> <p>5. จัดทำโครงการลดขั้นตอนการทำงานหรือปรับปรุงการทำงาน หรือรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ</p> <p>6. จัดให้มีช่องทางการรับฟังความคิดเห็นไว้ที่จุดให้บริการ/งานบริการ เพื่อให้ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการได้เข้าไปมีส่วนร่วมปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน</p> <p>7. จัดให้มีและปรับปรุงศูนย์ข้อมูลข่าวสารตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ</p> | <p>หรือจุดประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่ตั้งตามความเหมาะสม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ได้มีคำสั่งแต่งตั้งหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์หรือให้ข้อมูลวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติของแต่ละงานบริการแก่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการ - ได้มีการแจ้งเวียน ประชาสัมพันธ์ คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานและคู่มือหรือแนวทางการให้บริการ พร้อมกำกับให้บุคลากรในสังกัดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด - ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อลดขั้นตอนหรือปรับปรุงการให้บริการและรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ - ได้มีการนำผลการดำเนินโครงการลดขั้นตอนหรือปรับปรุงการให้บริการฯ มาวิเคราะห์และปรับปรุงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานและคู่มือหรือแนวทางการให้บริการที่มีอยู่ โดยมุ่งเน้นการอำนวยความสะดวก | | |

| แบบวัดการรับรู้ | มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน | สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม | ผู้รับผิดชอบ / ระยะเวลา ดำเนินการ | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ |
|-----------------|---|--|-----------------------------------|--------------------------------------|
| | | <p>สะดวกและการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้มาติดต่อหรือรับบริการได้รับบริการที่รวดเร็วกว่าที่ผ่านมา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ได้จัดให้มีช่องทางการรับฟังความคิดเห็น เพื่อเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน ผ่านทางช่องทางต่าง ๆ และนำความคิดเห็นของผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการผ่านช่องทางต่าง ๆ ไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน - ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ และเจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา - ได้จัดประชุมคณะกรรมการศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ เพื่อหาวิธีการพัฒนา และปรับปรุงศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา | | |

| แบบวัดการรับรู้ | มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน | สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม | ผู้รับผิดชอบ / ระยะเวลา ดำเนินการ | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ |
|---|---|--|---|---|
| | | - ได้จัดให้มีและปรับปรุงศูนย์ข้อมูลข่าวสารตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ | | |
| แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment) หรือ แบบวัด OIT | การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางที่หลากหลายและอำนวยความสะดวกในการเข้าใช้งาน โดยดำเนินการปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความครบถ้วน เป็นปัจจุบัน | <ul style="list-style-type: none"> - มีการปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความครบถ้วน เป็นปัจจุบัน - มีการปรับปรุงรูปแบบการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางที่หลากหลายและอำนวยความสะดวกในการเข้าใช้งาน | <ul style="list-style-type: none"> - สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด - กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ - ทุกส่วนราชการในสังกัด - ดำเนินการไตรมาส 1 และไตรมาส 2 ปีงบประมาณ 2567 | เจ้าหน้าที่และประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน ผ่านช่องทางที่หลากหลายและเข้าถึงได้ง่าย ทำให้สาธารณชนได้รับประโยชน์จากการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารการดำเนินงานของหน่วยงาน แสดงถึงความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และความพร้อมในการให้บริการประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ ค่าคะแนน OIT เป็นไปตามมาตรฐานการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะทุกข้อ |

ภาคผนวก

แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน
(Internal Integrity and Transparency Assessment)
หรือ แบบวัด IIT

1. รายงานการประชุมเตรียมความพร้อม เข้ารับการประเมิน
ITA ที่กำหนดแนวทางการปฏิบัติตามมาตรการส่งเสริม
คุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน และคำสั่งแต่งตั้ง
คณะกรรมการและคณะทำงาน ITA ในการกำกับติดตาม
การนำไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

รายงานการประชุม

คณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

(Integrity & Transparency Assessment : ITA)

วันจันทร์ที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุม ๓A ชั้น ๓ อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ผู้มาประชุม

- | | |
|------------------------------|--|
| ๑. นายพันธุ์เลิศ มีวุฒิสม | ผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านการวางแผนและบริหารงานท้องถิ่น (ประธาน) |
| ๒. นายสุจิน บุญมาเลิศ | ผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านการบริหารงานบุคคล |
| ๓. นางสุภาพร สุขเกษม | หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด |
| ๔. นางสาวสิริกร ชูตินันท์ | เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด |
| ๕. น.ส.นฤมล สุขกลัด | ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ |
| ๖. น.ส.พรทิพย์ ปิยะภัทรกุล | ผู้อำนวยการกองคลัง |
| ๗. น.ส.ชยานิศา กาญจนะเลขา | ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม |
| ๘. นายกสิณ โตนวล | ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ |
| ๙. นายสว่าง อั้งเจริญวรกุล | หัวหน้าฝ่ายการประชุม รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย ควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข |
| ๑๐. น.ส.สุนิษฐ์ หาสุขล | ผู้อำนวยการกองการท่องเที่ยวและกีฬา |
| ๑๑. นางวรรณัน บุตร์เพชร | หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน |
| ๑๒. น.ส.รัฐภรณ์ พรหมพิราม | รองผู้อำนวยการโรงเรียนวัดช่างทอง (บุญบำรุงราษฎร์) |
| ๑๓. นายชลิต บัวทอง | รองผู้อำนวยการโรงเรียนวัดป่าคาเจริญวิทยา |
| ๑๔. นายบรรณ แก้วฉ่ำ | หัวหน้าฝ่ายนิติการ |
| ๑๕. นายพิชัย ชูดิธนธีระกุล | หัวหน้าฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ |
| ๑๖. นายอนุชา โห้สมบุรณ์ | หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม |
| ๑๗. นายเกรียงศักดิ์ จักรทอง | นักพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ |
| ๑๘. นางทุเรียน มะกรูดอินทร์ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ |
| ๑๙. น.ส.สาวิตรี ประสิทธิ์เดช | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ |
| ๒๐. นายกฤษฎา อภิวันท์ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ |
| ๒๑. น.ส.สุจิราภรณ์ ภู์พูล | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ |
| ๒๒. น.ส.ชนัญญา จุสกุลวิจิตร | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ |
| ๒๓. น.ส.สิริรัตน์ สำรวญ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ |
| ๒๔. นายทายาท สุพิมพานนท์ | นิติกรชำนาญการ |
| ๒๕. น.ส.จันทร์ยา จันยาง | นิติกรชำนาญการ |
| ๒๖. น.ส.เพชรลดา จำแนกยุทธ | นิติกรปฏิบัติการ |
| ๒๗. น.ส.วาสนา ทักษณิวรรณกุล | นิติกรปฏิบัติการ |
| ๒๘. นางสาวอภิญา แพทย์รักษ์ | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ |
| ๒๙. นายชุตติ อาลัยญาติ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๓๐. น.ส.กุศลิน อัดสาระ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |

Namsi.

ผู้ไม่มาประชุม (เนื่องจากติดราชการ/ภารกิจอื่น)

- | | |
|----------------------------------|---|
| ๑. นางสมทรง พันธุ์เจริญวรกุล | นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา |
| ๒. นายอเนก ต้นจรรักษ์ | รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา (๑) |
| ๓. นางลัดดา ภาคทรัพย์ศรี | รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา (๒) |
| ๔. นายประสิทธิ์ โชคกิจ | เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา |
| ๕. นางเครือวัลย์ นพวงศ์ ณ อยุธยา | เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา |
| ๖. นายสุรินทร์ เตือนรัมย์ | เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา |
| ๗. นายอดิศักดิ์ พันธุ์เจริญวรกุล | ที่ปรึกษาพิเศษนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด พระนครศรีอยุธยา |
| ๘. นายวสุ จานูรัตน์อนันต์ | รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา |
| ๙. นายมนตรี มหาเทียน | ผู้อำนวยการกองช่าง |
| ๑๐. น.ส.สุภาพร อ่อนอุ้น | รองผู้อำนวยการสถานศึกษา รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดป่าคาเจริญวิทยา |
| ๑๑. นายทัศนัย ไม้แก่น | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ |
| ๑๒. นายพีรภจ พูลสวัสดิ์ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ |
| ๑๓. นายธนกร ศิริเรือง | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |

ผู้เข้าร่วมประชุม

- ไม่มี -

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธาน

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้มีคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ที่ ๒๙/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) เพื่อดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน นั้น

ในวันนี้ จึงได้เชิญท่านมาประชุมเพื่อกำหนดกรอบแนวทางในการดำเนินงานโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งจะได้ดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมต่อไป

มติที่ประชุม

เนื่องจากนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยาติดภารกิจ จึงมอบหมายให้ นายพันธุ์เลิศ มีวุฒิสม ผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านการวางแผนและบริหารงาน เป็นประธานในการประชุมแทน

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี - (เนื่องจากเป็นการประชุมครั้งแรก)



ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเพื่อทราบ

ฝ่ายเลขานุการ

๓.๑ ประกาศผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) ได้ประกาศผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ โดยองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีคะแนนรวม ๙๙.๐๘ คะแนน ซึ่งอยู่ในระดับ ผ่านดี และมีข้อเสนอแนะจาก ป.ป.ช. พบว่า หน่วยงานมีผลการประเมินฯ อยู่ในระดับผ่านดีและบรรลุค่าเป้าหมาย คือ มีผลการประเมิน ITA ในภาพรวม ๘๕ คะแนนขึ้นไป ซึ่งผ่านค่าเป้าหมายตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบที่มีเป้าหมายหลัก เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐมีความโปร่งใส ปลอดภัยการทุจริตและประพฤติมิชอบ ควบรักษามาตรฐานไว้ ทั้งนี้ ผู้ตรวจประเมินมีข้อเสนอแนะในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานรายประเด็นข้อคำถามที่มีผลการประเมินต่ำให้มีผลการประเมินที่ดียิ่งขึ้น จึงเรียนที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม

รับทราบ

ฝ่ายเลขานุการ

๓.๒ ปฏิทินการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) ได้ประกาศปฏิทินการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐที่เข้าร่วมการประเมินฯ นำไปใช้ประกอบการวางแผนและดำเนินการประเมิน ITA ตามขั้นตอนและช่วงเวลาที่กำหนด

| ที่ | ช่วงระยะเวลา | ขั้นตอน |
|-----|----------------------------|--|
| ๑ | วันที่ ๑ - ๓๑ ม.ค.๖๗ | ลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ ITAS ระบุและอนุมัติข้อมูล ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน |
| ๒ | วันที่ ๑ ม.ค. - ๑ ก.ค.๖๗ | เก็บข้อมูลแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ภายใน (IIT) |
| ๓ | วันที่ ๑ ม.ค. - ๑ ก.ค.๖๗ | เก็บข้อมูลแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ภายนอก (EIT) |
| ๔ | วันที่ ๑ ม.ค. - ๓๐ เม.ย.๖๗ | ตอบและอนุมัติข้อมูลตามแบบวัดการเปิดเผยข้อมูล สาธารณะ (OIT) |
| ๕ | วันที่ ๑ - ๓๑ พ.ค.๖๗ | ให้คะแนนแบบวัด OIT |
| ๖ | วันที่ ๑ - ๕ มิ.ย.๖๗ | ตรวจสอบการให้คะแนนตามแบบวัด OIT |
| ๗ | วันที่ ๖ - ๑๘ มิ.ย.๖๖ | ชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT |
| ๘ | วันที่ ๑๙ มิ.ย. - ๑ ก.ค.๖๗ | ประเมินชี้แจงเพิ่มเติมตามแบบวัด OIT |
| ๙ | วันที่ ๒ - ๓๑ ก.ค.๖๗ | ประมวลผลและจัดทำรายงานผลการประเมิน |
| ๑๐ | วันที่ ๑ - ๓๑ ส.ค.๖๗ | ประกาศผลการประเมิน |

จึงเรียนที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔
ฝ่ายเลขานุการ

เรื่องเพื่อพิจารณา

๔.๑ การกำหนดกรอบแนวทางในการดำเนินงานโครงการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีผลสัมฤทธิ์
เป็นไปตามเป้าหมาย ฝ่ายเลขานุการฯ ขอเสนอกรอบแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้

๑. แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)

๑.๑ กำหนดเป้าหมายจำนวนผู้มีส่วนได้เสียภายใน (IIT) เพื่อนำเข้า
ข้อมูลและยืนยันข้อมูล IIT ในระบบ ITAS (<https://itas.nacc.go.th/>)

๑.๒ มอบหมายผู้รับผิดชอบจัดส่งข้อมูลผู้มีส่วนได้เสียภายใน (IIT)
ให้คณะกรรมการฯ

มติที่ประชุม

- กลุ่มตัวอย่างขั้นต่ำของผู้มีส่วนได้เสียภายใน กำหนดจำนวนร้อยละ ๒๐
ของจำนวนผู้มีส่วนได้เสียภายในทั้งหมด

- มอบหมายกองการเจ้าหน้าที่ จัดส่งจำนวนบุคลากรในสังกัดที่ปฏิบัติงาน
ในหน่วยงานไม่น้อยกว่า ๑ ปี ให้ฝ่ายเลขานุการนำเข้าข้อมูลและยืนยันข้อมูล IIT
ในระบบ ITAS (<https://itas.nacc.go.th/>)

- มอบหมายฝ่ายเลขานุการ ดำเนินการตรวจสอบจำนวนผู้ตอบแบบวัด
การรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) ที่เข้าตอบในระบบ พร้อมทั้งติดตามให้มี
ผู้เข้าตอบแบบวัดฯ ครบตามจำนวนที่กำหนด

๒. แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)

๒.๑ กำหนดกลุ่มเป้าหมายผู้มีส่วนได้เสียภายนอก (EIT) ส่วนที่ ๑
จำนวน ๒๐๐ คน และส่วนที่ ๒ จำนวน ๔๐ คน (ปช.คัดเลือกเอง)

๒.๒ มอบหมายผู้รับผิดชอบจัดส่งข้อมูลผู้มีส่วนได้เสียภายนอก (EIT)
ให้คณะกรรมการฯ

มติที่ประชุม

- มอบหมายให้ทุกส่วนราชการในสังกัด ประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีส่วนได้ส่วน
เสียภายนอกที่มารับบริการ หรือมาติดต่อราชการ ตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้
ส่วนเสียภายนอก (EIT)

- มอบหมายฝ่ายเลขานุการ ดำเนินการตรวจสอบจำนวนผู้ตอบแบบวัดการ
รับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) ที่เข้าตอบในระบบ พร้อมทั้งติดตามให้มีผู้
เข้าตอบแบบวัดฯ ครบตามจำนวนที่กำหนด

๓. แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT

๑.๑ การมอบหมายส่วนราชการรับผิดชอบในแต่ละตัวชี้วัดตามแบบ
ประเมิน จำนวน ๓๕ ตัวชี้วัด

| ข้อ | ข้อมูลตัวชี้วัด | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|---|---|--|
| ข้อมูลพื้นฐาน | | |
| 0๑ | โครงสร้าง | กองการเจ้าหน้าที่ |
| 0๒ | ข้อมูลผู้บริหาร | สำนักเลขานุการ อบจ. กองการเจ้าหน้าที่ |
| 0๓ | อำนาจหน้าที่ | สำนักปลัด อบจ. |
| 0๔ | ข้อมูลการติดต่อ | กองยุทธศาสตร์ฯ |
| การประชาสัมพันธ์ | | |
| 0๕ | ข่าวประชาสัมพันธ์ | กองยุทธศาสตร์ฯ |
| การปฏิสัมพันธ์ข้อมูล | | |
| 0๖ | Q&A | สำนักปลัด อบจ. |
| แผนการดำเนินงานและงบประมาณ | | |
| 0๗ | แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน | กองยุทธศาสตร์ฯ |
| 0๘ | แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี | กองยุทธศาสตร์ฯ |
| 0๙ | รายงานผลการดำเนินงานประจำปี | กองยุทธศาสตร์ฯ |
| การปฏิบัติงาน | | |
| 0๑๐ | คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ | ทุกส่วนราชการ |
| 0๑๑ | คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ | ทุกส่วนราชการ |
| 0๑๒ | ข้อมูลสถิติการให้บริการ | ทุกส่วนราชการ |
| 0๑๓ | E-Service | ทุกส่วนราชการ |
| การจัดซื้อจัดจ้าง | | |
| 0๑๔ | รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ | กองพัสดุและทรัพย์สิน |
| 0๑๕ | ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ | กองพัสดุและทรัพย์สิน |
| 0๑๖ | ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ | กองพัสดุและทรัพย์สิน |
| 0๑๗ | รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี | กองพัสดุและทรัพย์สิน |
| การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล | | |
| 0๑๘ | แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล | กองการเจ้าหน้าที่ |
| 0๑๙ | รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี | กองการเจ้าหน้าที่ |
| 0๒๐ | ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ | กองการเจ้าหน้าที่ |
| 0๒๑ | การขับเคลื่อนจริยธรรม | กองการเจ้าหน้าที่ |
| การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ | | |
| 0๒๒ | แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ | สำนักปลัด อบจ. |
| 0๒๓ | ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ | สำนักปลัด อบจ. |
| 0๒๔ | ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ | สำนักปลัด อบจ. |
| การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม | | |
| 0๒๕ | การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม | ทุกส่วนราชการ |
| นโยบาย No Gift Policy | | |
| 0๒๖ | ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ | กองการเจ้าหน้าที่ |
| 0๒๗ | การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy | กองการเจ้าหน้าที่ |
| 0๒๘ | รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy | กองการเจ้าหน้าที่ |
| 0๒๙ | รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา | กองการเจ้าหน้าที่ |

| ข้อ | ข้อมูลตัวชี้วัด | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|--|--|----------------------|
| การประเมินความเสี่ยงเพื่อการป้องกันการทุจริต | | |
| ๐๓๐ | การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน | หน่วยตรวจสอบภายใน |
| ๐๓๑ | รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี | หน่วยตรวจสอบภายใน |
| แผนป้องกันการทุจริต | | |
| ๐๓๒ | แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต | สำนักปลัด อบจ. |
| ๐๓๓ | รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี | สำนักปลัด อบจ. |
| มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน | | |
| ๐๓๔ | มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน | สำนักปลัด อบจ. |
| ๐๓๕ | รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน | สำนักปลัด อบจ. |

๑.๒ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้กำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ตามข้อเสนอแนะให้พัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานของสำนักงาน ป.ป.ช. ดังนี้

๑) ข้อเสนอแนะสำหรับการประเมินตามแบบวัด IIT

(๑) หน่วยงานควรพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งหน่วยงานควรดำเนินการ ดังนี้

(๑.๑) ประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบที่อาจเกิดขึ้นและดำเนินการหรือจัดกิจกรรมใด ๆ เพื่อจัดการความเสี่ยงในการเรียกรับสินบนหรือให้สินบน

(๑.๒) เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานและบุคคลภายนอกได้ชี้เบาะแสและร้องเรียนว่าการทุจริตนั้นเกิดขึ้นที่ภารกิจหรือบริการใด จากนั้นจึงดำเนินการตามคู่มือหรือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ต่อไป

(๒) หน่วยงานควรพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ ๓ การใช้อำนาจ ซึ่งหน่วยงานควรดำเนินการ ดังนี้

(๒.๑) มีการประกาศนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา และมุ่งหมายที่จะบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรให้มีความโปร่งใส มีคุณธรรม และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล พร้อมทั้งเป็นไปตามกฎหมายเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ไม่เข้าไปแทรกแซงการบริหารงานบุคคลขององค์กร ไม่มีการซื้อขายตำแหน่ง และไม่มีการเอื้อประโยชน์ให้แก่กลุ่มหรือพวกพ้อง ตลอดจนมีแนวทางปฏิบัติ กรณีมีการแทรกแซงการบริหารงานบุคคลภายในหน่วยงาน รวมทั้งเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้แก่บุคลากรและประชาชนทราบ

(๒.๒) ส่งเสริมการรวมกลุ่ม/จัดให้มีช่องทางหรือจัดเวที แลกเปลี่ยนความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับการบริหารงานของผู้บริหาร เพื่อสะท้อน ไปยังผู้บริหารเพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานต่อไป

(๓) หน่วยงานควรพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินการตาม ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ ซึ่งหน่วยงานควรดำเนินการ ดังนี้

(๓.๑) ปรับปรุงคู่มือ/แนวทางปฏิบัติ/ระเบียบการใช้ ทรัพย์สินของราชการ การยืมทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย กำหนดขั้นตอนปฏิบัติที่ชัดเจน มีแบบการขออนุญาต/การอนุมัติยืมที่มีรูปแบบ ที่สะดวก เปิดเผย และตรวจสอบได้ทั้งกรณีการยืมของบุคคลภายในและ บุคคลภายนอก หรือภาคเอกชน พร้อมทั้งกำหนดให้มีการตรวจสอบวัสดุและ ครุภัณฑ์ในแต่ละส่วนงาน

(๓.๒) ประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือแนวทางการใช้ทรัพย์สิน ของราชการ ให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้บุคลากรภายใน หน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง

(๓.๓) การสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบงานต่อหน้าที่ เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตรฐานทาง จริยธรรม

(๓.๔) การมอบหมายผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นกำกับดูแล การใช้ทรัพย์สินของราชการ และการยืมทรัพย์สินของราชการให้เป็นไปตามขั้นตอน ปฏิบัติที่ระเบียบกฎหมายกำหนด

(๔) หน่วยงานควรพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินการตาม ตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ไขปัญหาการทุจริต ซึ่งหน่วยงานควรดำเนินการ ดังนี้

(๔.๑) ผู้บริหารแสดงเจตจำนงในการบริหารงานด้วยความ ซื่อสัตย์สุจริตทั้งด้วยวาจาและลายลักษณ์อักษรและเผยแพร่ต่อบุคลากรและ สาธารณชนให้ทราบโดยทั่วกัน

(๔.๒) ผู้บริหารประกาศนโยบายไม่รับของขวัญหรือของ กำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่(No Gift Policy) อันเป็นการแสดงนโยบายว่าผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ทุกระดับ ไม่รับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่เพื่อเป็นการ หลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจมีผลต่อดุลพินิจ หรือการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งอาจนำไปสู่การเลือกปฏิบัติมีผลประโยชน์ทับซ้อนได้

(๔.๓) ผู้บริหารกำหนดนโยบายมาตรการแผนงาน หรือ โครงการ/กิจกรรม เพื่อพัฒนาหน่วยงานให้มีคุณธรรมและความโปร่งใสด้วยการ จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรและ ประชาชนทราบ

(๔.๔) ผู้บริหารกำกับดูแล ติดตามการนำแผนปฏิบัติการ ป้องกันการทุจริตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปสู่การปฏิบัติ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของจำนวนโครงการ/กิจกรรม ตามแผนที่กำหนดไว้ รวมทั้งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ผลการดำเนินงานป้องกันการทุจริตให้บุคลากรและประชาชนทราบ

(๔.๕) ส่งเสริมให้ประชาชน และภาคส่วนต่าง ๆ เข้ามามีส่วนร่วม ตรวจสอบการบริหารงานของหน่วยงาน

๒) ข้อเสนอแนะสำหรับการประเมินตามแบบวัด EIT

(๑) หน่วยงานควรพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน ซึ่งหน่วยงานควรดำเนินการ ดังนี้

(๑.๑) จัดทำโครงการลดขั้นตอนการทำงาน หรือปรับปรุงการทำงาน หรือรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ

(๑.๒) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์หรือให้ข้อมูลวิธีการ หรือขั้นตอนการปฏิบัติของแต่ละงานบริการแก่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการ

(๑.๓) ประชาสัมพันธ์การเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน ผ่านทางช่องทางสื่อสังคมออนไลน์

(๑.๔) จัดทำแบบการรับฟังความคิดเห็นไว้ที่จุดให้บริการ/งานบริการ เพื่อให้ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการได้เข้าไปมีส่วนร่วมปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน

(๒) หน่วยงานควรพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงระบบการทำงาน ซึ่งหน่วยงานควรดำเนินการ ดังนี้

(๒.๑) จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ โดยระบุทั้งขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแต่ละขั้นตอนไว้ในคู่มือ หรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หรือคู่มือการให้บริการ พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือดังกล่าวให้ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการได้รับทราบ

(๒.๒) นำข้อมูลจากคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ มาจัดทำเป็นสื่อในรูปแบบอื่น ๆ ที่สะดวกและดึงดูดต่อการอ่านและประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์หรือจุดประชาสัมพันธ์ สถานที่ตั้งตามความเหมาะสม

(๒.๓) ปรับปรุงคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ โดยมุ่งเน้นการอำนวยความสะดวกและการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้มาติดต่อหรือรับบริการได้รับบริการที่รวดเร็วกว่าที่ผ่านมา

(๒.๔) เผยแพร่ผลการดำเนินงานที่แสดงให้เห็นถึงการปรับปรุง พัฒนาอย่างชัดเจน ให้ประชาชนรับทราบในรูปแบบต่าง ๆ ผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์

(๓) หน่วยงานควรพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร ซึ่งหน่วยงานควรดำเนินการ ดังนี้

(๓.๑) การจัดให้มีและปรับปรุงศูนย์ข้อมูลข่าวสารตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

(๓.๒) จัดให้มีช่องทางการสื่อสาร (เพิ่มเติม) เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนผู้รับบริการที่จะติดต่อสอบถามหรือขอข้อมูลข่าวสารหรือรับฟังคำติชม/แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงาน

๓) ข้อเสนอแนะสำหรับการประเมินตามแบบวัด OIT

หน่วยงานได้คะแนนผลการประเมินในประเด็นกระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง อยู่ระดับร้อยละ ๑๐๐ ผ่านตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หน่วยงานควรรักษามาตรฐานไว้และควรพัฒนาประสิทธิภาพของการทำงานอย่างต่อเนื่อง และควรจัดให้มีการติดตาม ตรวจสอบ ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และมีความถูกต้องครบถ้วนตามองค์ประกอบข้อมูลที่กำหนดในตัวชี้วัดอยู่เสมอ

ในการนี้ ฝ่ายเลขานุการฯ จึงขอเสนอให้ทุกส่วนราชการที่เกี่ยวข้องร่วมกันพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ และคู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

มติที่ประชุม

๑. มอบหมายส่วนราชการรับผิดชอบในแต่ละตัวชี้วัดตามแบบประเมิน จำนวน ๓๕ ตัวชี้วัด ดังนี้

๑.๑ กองการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑๐ ตัวชี้วัด ได้แก่

(๑) O๑ โครงสร้าง

(๒) O๒ ข้อมูลผู้บริหาร (ร่วมกับสำนักเลขานุการ อบจ.)

(๓) O๑๘ แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(๔) O๑๙ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี

(๕) O๒๐ ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(๖) O๒๑ การขับเคลื่อนจริยธรรม

(๗) O๒๖ ประกาศเจตนาธรรมนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

(๘) O๒๗ การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy

(๙) O๒๘ รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy

(๑๐) O๒๙ รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา

๑.๒ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวน ๙ ตัวชี้วัด ได้แก่

(๑) O๓ อำนาจหน้าที่

(๒) O๖ Q&A

(๓) O๒๒ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

(๔) O๒๓ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

(๕) O๒๔ ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

(๖) O๓๒ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

(๗) O๓๓ รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี

(๘) O๓๔ มาตรฐานส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

(๙) O๓๕ รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

Nimsr./

- ๑.๓ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ จำนวน ๕ ตัวชี้วัด ได้แก่
- (๑) ๐๔ ข้อมูลการติดต่อ
 - (๒) ๐๕ ข่าวประชาสัมพันธ์
 - (๓) ๐๗ แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน
 - (๔) ๐๘ แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
 - (๕) ๐๙ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี
- ๑.๔ กองพัสดุและทรัพย์สิน จำนวน ๔ ตัวชี้วัด ได้แก่
- (๑) ๐๑๔ รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ
 - (๒) ๐๑๕ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ
 - (๓) ๐๑๖ ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ
 - (๔) ๐๑๗ รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี
- ๑.๕ หน่วยตรวจสอบภายใน จำนวน ๒ ตัวชี้วัด
- (๑) ๐๓๐ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน
 - (๒) ๐๓๑ รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี
- ๑.๖ ทุกส่วนราชการ จำนวน ๕ ตัวชี้วัด
- (๑) ๐๑๐ คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
 - (๒) ๐๑๑ คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ
 - (๓) ๐๑๒ ข้อมูลสถิติการให้บริการ
 - (๔) ๐๑๓ E-Service
 - (๕) ๐๒๕ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม

๒. การมอบหมายให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ และคู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

๒.๑ มอบหมายหน่วยตรวจสอบภายใน ดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบและดำเนินการหรือจัดกิจกรรมใด ๆ เพื่อจัดการความเสี่ยงในการเรียกรับสินบนหรือให้สินบน

๒.๒ มอบหมายสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์อินโฟกราฟิกเกี่ยวกับช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานและมอบหมายกองยุทธศาสตร์และงบประมาณดำเนินการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ หรือช่องทางการประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของหน่วยงาน ให้บุคลากรภายในหน่วยงานและบุคคลภายนอกได้ทราบถึงช่องทางการร้องเรียน หรือการชี้เบาะแสการทุจริต จากนั้นจึงดำเนินการตามคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๒.๓ มอบหมายทุกส่วนราชการ จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ และคู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับประชาชน โดยระบุทั้งขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแต่ละขั้นตอนไว้ใน

คู่มือดังกล่าวอย่างชัดเจน พร้อมทั้งปิดประกาศประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือดังกล่าวให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อราชการได้รับทราบ พร้อมทั้งนำข้อมูลจากคู่มือหรือแนวทางดังกล่าว มาจัดทำเป็นสื่อในรูปแบบอื่น ๆ ที่สะดวกและดึงดูดต่อการอ่าน เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น และประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ หรือช่องทางการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ของหน่วยงาน หรือจุดประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่ตั้งตามความเหมาะสม

๒.๔ มอบหมายทุกส่วนราชการดำเนินการปรับปรุงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ และคู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับประชาชนที่มีอยู่เดิม โดยมุ่งเน้นการอำนวยความสะดวกและการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้มาติดต่อหรือรับบริการได้รับบริการที่รวดเร็วกว่าที่ผ่านมา

๒.๕ ให้ทุกส่วนราชการแต่งตั้งหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ หรือให้ข้อมูลวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติของแต่ละงานบริการแก่ผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อราชการ

๒.๖ มอบหมายกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ดำเนินการเผยแพร่ผลการดำเนินงานที่แสดงให้เห็นถึงการปรับปรุง พัฒนาอย่างชัดเจน ให้ประชาชนรับทราบในรูปแบบต่าง ๆ เช่น รายงานผลการดำเนินงานประจำปี ข่าวประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ที่แต่ละส่วนราชการจัดทำ เป็นต้น ผ่านเว็บไซต์ หรือช่องทางการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ของหน่วยงาน

๒.๗ มอบหมายให้สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปรับปรุงคู่มือ/แนวทางปฏิบัติ/ระเบียบการใช้ทรัพย์สินของราชการ การยืมทรัพย์สินของราชการ ที่ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย กำหนดขั้นตอนปฏิบัติที่ชัดเจน มีแบบการขออนุญาต/การอนุมัติยืมที่มีรูปแบบที่สะดวก เปิดเผย และตรวจสอบได้ทั้งกรณีการยืมของบุคคลภายในและบุคคลภายนอก หรือภาคเอกชน พร้อมทั้งกำหนดให้มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละส่วนงาน พร้อมทั้งนำข้อมูลจากคู่มือหรือแนวทางดังกล่าว มาจัดทำเป็นสื่อในรูปแบบอื่น ๆ ที่สะดวกและดึงดูดต่อการอ่าน เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น และประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ หรือช่องทางการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ของหน่วยงาน หรือจุดประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่ตั้งตามความเหมาะสม

๒.๘ มอบหมายให้ส่วนราชการที่รับผิดชอบในแต่ละตัวชี้วัด จัดทำและตรวจสอบข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน มีความถูกต้องครบถ้วนตามองค์ประกอบข้อมูลที่กำหนดในตัวชี้วัด พร้อมทั้งนำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เพื่อให้มีข้อมูลพร้อมในการตอบแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)

๒.๙ มอบหมายให้สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ฝ่ายเลขานุการ จัดทำแบบการตรวจติดตามผลการปฏิบัติและกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบ (การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)

๔.๒ ปฏิทินการตอบแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ฝ่ายเลขานุการ ขอเสนอปฏิทินการดำเนินงานการตอบแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

| ที่ | ช่วงระยะเวลา | ขั้นตอน |
|-----|--------------------------------------|---|
| ๑ | วันที่..... (๙ ม.ค. - ๒๙ มี.ค.๖๗) | คณะทำงานเปิดเผยข้อมูล ดำเนินการรวบรวมประสาน กำกับ ติดตาม และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ตามแบบวัด OIT ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และตัวชี้วัด ที่สำนักงาน ป.ป.ช.กำหนด พร้อมทั้งดำเนินการเปิดเผย ข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน |
| ๒ | วันที่..... (๓๐ เม.ย.๖๗) | คณะทำงานตอบแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ดึงข้อมูลจากเว็บไซต์ มาตอบแบบวัด OIT ใน เว็บไซต์ |
| ๓ | วันที่..... (.....เม.ย.๖๗) | ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อกลั่นกรองข้อมูลและยืนยัน การตอบแบบวัด OIT |

จึงเรียนที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา

มติที่ประชุม

เห็นชอบ ให้ดำเนินงานโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) ตามปฏิทินการดำเนินงานการตอบแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี -

เลิกประชุมเวลา

๑๔.๓๐ น.

ผู้จัดรายการประชุม
(นางสาววาสนา ทักษณิวรรตกุล)
นิติกรปฏิบัติการ

ผู้ตรวจรายการประชุม
(นางสุภาพร สุขเกษม)
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ที่ ๒๙ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA)

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) จะดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ที่ ๘๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖ และให้แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

- | | |
|--|------------------|
| (๑) นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา | ประธานกรรมการ |
| (๒) รองนายองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา (๑) | รองประธานกรรมการ |
| (๓) รองนายองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา (๒) | รองประธานกรรมการ |
| (๔) เลขานุการนายองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา | กรรมการ |
| (๕) ที่ปรึกษานายองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา | กรรมการ |
| (๖) นายอดิศักดิ์ พันธุ์เจริญวรกุล | กรรมการ |
| ที่ปรึกษาพิเศษนายองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา | |
| (๗) ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา | กรรมการ |
| (๘) รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา (๑) | กรรมการ |
| (๙) รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา (๒) | กรรมการ |
| (๑๐) ผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านการวางแผนและบริหารงานท้องถิ่น | กรรมการ |
| (๑๑) ผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านการบริหารงานบุคคล | กรรมการ |
| (๑๒) เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด | กรรมการ |
| (๑๓) ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ | กรรมการ |
| (๑๔) ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| (๑๕) ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| (๑๖) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข | กรรมการ |
| (๑๗) ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม | กรรมการ |
| (๑๘) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ | กรรมการ |
| (๑๙) ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | กรรมการ |
| (๒๐) ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน | กรรมการ |
| (๒๑) ผู้อำนวยการกองการท่องเที่ยวและกีฬา | กรรมการ |

/(๒๒) ผู้อำนวยการ ...

| | |
|---|--------------------------|
| (๒๒) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน | กรรมการ |
| (๒๓) ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนวัดป่าคาเจริญวิทยา | กรรมการ |
| (๒๔) ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนวัดช่างทอง (บุญบำรุงราษฎร์) | กรรมการ |
| (๒๕) รองผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนวัดป่าคาเจริญวิทยา | กรรมการ |
| (๒๖) รองผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนวัดช่างทอง (บุญบำรุงราษฎร์) | กรรมการ |
| (๒๗) หัวหน้าฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ | กรรมการ |
| (๒๘) หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม | กรรมการ |
| (๒๙) หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด | กรรมการ/เลขาธิการ |
| (๓๐) หัวหน้าฝ่ายนิติการ | กรรมการ/ผู้ช่วยเลขาธิการ |
| (๓๑) นายทนายท สุพิมพานนท์ นิติกรชำนาญการ | กรรมการ/ผู้ช่วยเลขาธิการ |
| (๓๒) น.ส.จันทริยา จันยาง นิติกรชำนาญการ | กรรมการ/ผู้ช่วยเลขาธิการ |
| (๓๓) น.ส.เพชรลดา จำแนกยุทธ นิติกรปฏิบัติการ | กรรมการ/ผู้ช่วยเลขาธิการ |
| (๓๔) น.ส.วาสนา ทักษณิวรรณกุล นิติกรปฏิบัติการ | กรรมการ/ผู้ช่วยเลขาธิการ |
| (๓๕) นายชุตติ อาลัยญาติ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | กรรมการ/ผู้ช่วยเลขาธิการ |
| (๓๖) น.ส.ธัญญารัตน์ คงธารา ผู้ช่วยนิติกร | กรรมการ/ผู้ช่วยเลขาธิการ |

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. วางกรอบแนวทางสำหรับเตรียมการเพื่อรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA)
๒. กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของคณะทำงานฯ และมอบหมายเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เพื่อรับผิดชอบจัดเก็บข้อมูล รวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) และดูแลระบบการเปิดเผยข้อมูลทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน
๓. อำนวยการในการประสานงานรายชื่อผู้มีส่วนได้เสียภายในและผู้มีส่วนได้เสียภายนอก เพื่อตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายในและผู้มีส่วนได้เสียภายนอก
๔. ประชาสัมพันธ์ แนะนำ ให้คำปรึกษาแก่บุคลากรในหน่วยงาน ประชาชน นิติบุคคล บริษัทเอกชน หรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมารับบริการ หรือมาติดต่อกับหน่วยงาน เพื่อตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายในและผู้มีส่วนได้เสียภายนอก
๕. ประชาสัมพันธ์ แนะนำวิธีการ ขั้นตอน ช่องทางเข้าระบบการประเมิน ITA Online เช่น รูปแบบ URL หรือ QR Code หรือการประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงานด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงาน ประชาชน นิติบุคคล บริษัทเอกชน หรือหน่วยงานของรัฐ สามารถเข้าสู่ระบบการประเมิน ITA Online ได้ด้วยตนเอง ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดทำ รวบรวม เอกสาร หลักฐาน และประชาสัมพันธ์การตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายในและภายนอก ตามกรอบการประเมิน ITA ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๖. สรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงานเสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เพื่อปรับปรุงแก้ไขและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้เกิดความโปร่งใสและตรวจสอบได้ต่อไป

๒. คณะทำงานเปิดเผยข้อมูล

| | |
|--|---------------------------|
| (๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา | หัวหน้าคณะทำงาน |
| (๒) รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา (๑) | รองหัวหน้าคณะทำงาน |
| (๓) รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา (๒) | คณะทำงาน |
| (๔) เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด | คณะทำงาน |
| (๕) ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ | คณะทำงาน |
| (๖) ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะทำงาน |
| (๗) ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะทำงาน |
| (๘) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข | คณะทำงาน |
| (๙) ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม | คณะทำงาน |
| (๑๐) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ | คณะทำงาน |
| (๑๑) ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | คณะทำงาน |
| (๑๒) ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน | คณะทำงาน |
| (๑๓) ผู้อำนวยการกองการท่องเที่ยวและกีฬา | คณะทำงาน |
| (๑๔) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน | คณะทำงาน |
| (๑๕) ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนวัดป่าคาเจริญวิทยา | คณะทำงาน |
| (๑๖) ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนวัดช่างทอง (บุญบำรุงราษฎร์) | คณะทำงาน |
| (๑๗) นายเกรียงศักดิ์ จักรทอง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |
| (๑๘) นายกฤษฎา อภิวัฒน์ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | คณะทำงาน |
| (๑๙) นางทุเรียน มะกรุดอินทร์ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | คณะทำงาน |
| (๒๐) น.ส.สาวิตรี ประสิทธิ์เดช นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | คณะทำงาน |
| (๒๑) น.ส.สุจิราภรณ์ ภูพูล นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | คณะทำงาน |
| (๒๒) น.ส.อภิญา แพทย์รักษ์ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ | คณะทำงาน |
| (๒๓) น.ส.ชนัญญา จุสกุลวิจิตร นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ | คณะทำงาน |
| (๒๔) นายธนกร ศิริเรือง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | คณะทำงาน |
| (๒๕) น.ส.จิตตรา เอมสมุทร เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | คณะทำงาน |
| (๒๖) น.ส.อารีญา ฟาหลิ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | คณะทำงาน |
| (๒๗) น.ส.ปิยาภรณ์ รักดนตรี เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | คณะทำงาน |
| (๒๘) น.ส.วราภรณ์ สีเข้ม เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | คณะทำงาน |
| (๒๙) น.ส.กุศลิน อุตสาระ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | คณะทำงาน |
| (๓๐) หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด | คณะทำงาน/เลขานุการ |
| (๓๑) หัวหน้าฝ่ายนิติการ | คณะทำงาน/ผู้ช่วยเลขานุการ |
| (๓๒) นายทยาท สุพิมพานนท์ นิติกรชำนาญการ | คณะทำงาน/ผู้ช่วยเลขานุการ |
| (๓๓) น.ส.จันทริยา จันยาง นิติกรชำนาญการ | คณะทำงาน/ผู้ช่วยเลขานุการ |
| (๓๔) น.ส.เพชรลดา จำแนกยุทธ นิติกรปฏิบัติการ | คณะทำงาน/ผู้ช่วยเลขานุการ |
| (๓๕) น.ส.วาสนา ทักษณิวรรณกุล นิติกรปฏิบัติการ | คณะทำงาน/ผู้ช่วยเลขานุการ |
| (๓๖) นายชุตติ อาลัยญาติ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | คณะทำงาน/ผู้ช่วยเลขานุการ |
| (๓๗) น.ส.ธัญญารัตน์ คงธารา ผู้ช่วยนิติกร | คณะทำงาน/ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ประสานทุกส่วนราชการ เพื่อจัดทำหรือรวบรวมเอกสารตามแบบสำรวจ อันจำเป็นต้องใช้สำหรับการประเมิน พร้อมทั้งประสานกองยุทธศาสตร์และงบประมาณดำเนินการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะบนเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๒. กำกับ ติดตาม การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะตามแบบวัด OIT พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ให้เป็นไปตามเกณฑ์และตัวชี้วัดที่สำนักงาน ป.ป.ช.กำหนด

๓. คณะทำงานตอบแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)

- | | |
|--|-----------------------------|
| (๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| (๒) หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด | รองหัวหน้าคณะกรรมการ |
| (๓) นายอนุชา ไช้สมบุญ หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม | คณะกรรมการ |
| (๔) นายพีรกาจ พูลสวัสดิ์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ | คณะกรรมการ |
| (๕) หัวหน้าฝ่ายนิติการ | คณะกรรมการ/เลขานุการ |
| (๖) นายทายาท สุพิมพานนท์ นิติกรชำนาญการ | คณะกรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |
| (๗) น.ส.จันทริยา จันยาง นิติกรชำนาญการ | คณะกรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |
| (๘) น.ส.วาสนา ทักษณิวรรณกุล นิติกรปฏิบัติการ | คณะกรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |
| (๙) น.ส.เพชรลดา จำแนกยุทธ นิติกรปฏิบัติการ | คณะกรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |
| (๑๐) นายชุตติ อาลัยญาติ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | คณะกรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |
| (๑๑) น.ส.ธัญญารัตน์ คงธารา ผู้ช่วยนิติกร | คณะกรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ตอบแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ในเว็บไซต์ของสำนักงาน ป.ป.ช.

๒. รายงานผลให้คณะกรรมการอำนวยการ เพื่อตรวจสอบ รับรองความถูกต้อง และอนุมัติ

๔. คณะทำงานจัดทำระบบเว็บไซต์ในการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ

- | | |
|--|----------------------|
| (๑) นายพิชัย ชูดิธนธีระกุล หัวหน้าฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| (๒) นายทัศนัย ไม้แป้น นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| (๓) น.ส.พิจิกา วงศ์ปัดแก้ว นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ | คณะกรรมการ/เลขานุการ |

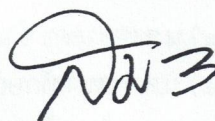
ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำระบบเพื่อรองรับการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ

๒. ปรับปรุงระบบที่ใช้ในการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสมทรง พันธุ์เจริญวรกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

2. การประเมินความเสี่ยงการทุจริต
ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

2.1 การประเมินความเสี่ยงการทุจริต
ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

คำนำ

เหตุการณ์ความเสี่ยงด้านการทุจริตเกิดแล้วจะมีผลกระทบทางลบ ซึ่งปัญหามาจากสาเหตุต่าง ๆ ที่ค้นหาต้นตอที่แท้จริงได้ยาก ความเสี่ยงจึงจำเป็นต้องคิดล่วงหน้าเสมอ การป้องกันการทุจริต คือ การแก้ไขปัญหาการทุจริตที่ยั่งยืน ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าส่วนราชการ และเป็นเจตจำนงของทุกองค์กรที่ร่วมต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ อันเป็นวาระเร่งด่วนของรัฐบาลการนำเครื่องมือประเมินความเสี่ยงการทุจริตมาใช้ในองค์กร จะช่วยให้เป็นหลักประกันในระดับหนึ่งได้ว่าการดำเนินการขององค์กร จะไม่มีการทุจริตหรือในกรณีที่พบกับการทุจริตที่ไม่คาดคิด โอกาสที่จะประสบกับปัญหาน้อยกว่าองค์กรอื่น หรือหากเกิดความเสียหายขึ้นก็จะเป็นความเสียหายที่น้อยกว่าองค์กรที่ไม่มี

การนำเครื่องมือประเมินความเสี่ยงการทุจริตมาใช้ เพราะได้มีการเตรียมการป้องกันล่วงหน้าไว้โดยให้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานประจำ ซึ่งไม่ใช่การเพิ่มภาระงานแต่อย่างใด องค์กรบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยาในฐานะเป็นกลไกของหน่วยบริหารราชการส่วนท้องถิ่น มีบทบาทในการขับเคลื่อนหน่วยงานภาครัฐให้บริหารงานภายใต้กรอบธรรมาภิบาล จึงได้จัดทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตนี้ขึ้น อันจะเป็นเครื่องมือหนึ่งในการขับเคลื่อนธรรมาภิบาลเพื่อลดปัญหาการทุจริตภาครัฐ ตามคำสั่งคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ที่ 69/2557 ลงวันที่ 18 มิถุนายน 2557 เรื่อง มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริต ประพฤติมิชอบที่กำหนดให้ทุกส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ กำหนดมาตรการหรือแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบในส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ โดยมุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารงาน และส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนในการตรวจสอบ ฝ้าระวัง เพื่อสกัดกั้นมิให้เกิดการทุจริตประพฤติมิชอบได้

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์กรบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
ผู้จัดทำ
มกราคม 2567

สารบัญ

| เรื่อง | หน้า |
|--|------|
| ส่วนที่ 1 บทนำ..... | 1 |
| 1.1 หลักการและเหตุผล..... | 1 |
| 1.2 วิธีการวิเคราะห์ความเสี่ยง..... | 1 |
| ส่วนที่ 2 การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน..... | 2 |
| 2.1 การระบุความเสี่ยง..... | 2 |
| 2.2 การวิเคราะห์สถานะความเสี่ยง..... | 8 |
| 2.3 ระดับความเสี่ยง..... | 10 |
| 2.4 การประเมินการควบคุมความเสี่ยง..... | 12 |
| 2.5 แผนบริหารความเสี่ยง..... | 15 |
| 2.6 การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ..... | 18 |

ส่วนที่ 1

บทนำ

1.1 หลักการและเหตุผล

ความเสี่ยงการทุจริต หมายถึง ความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต การขัดกัน ระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม หรือการรับสินบน โดยขอบเขตการประเมิน ความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน แบ่งออกเป็น 4 ด้าน ดังนี้

1. ความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต (เฉพาะหน่วยงานที่มี ภารกิจให้บริการประชาชนอนุมัติหรืออนุญาตตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณา อนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558)

2. ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ

3. ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการจัดซื้อจัดจ้าง

4. ความเสี่ยงการทุจริตในการบริหารงานบุคคล

1.2 วิธีการวิเคราะห์ความเสี่ยง

เป็นการวิเคราะห์โดยเริ่มจากการระบุความเสี่ยงจากกระบวนการต่าง ๆ อธิบายรูปแบบ พฤติการณ์ เหตุการณ์ความเสี่ยงต่อการทุจริต การวิเคราะห์ระดับความรุนแรงของผลกระทบ กับระดับ ความจำเป็นของการเฝ้าระวัง และการกำหนดมาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง ในการป้องกันความเสี่ยงของการ ดำเนินงานที่ก่อให้เกิดการทุจริตในองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยาที่มีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ 2

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน

2.1 การระบุความเสี่ยง

องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยาได้ทำการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่ก่อให้เกิดการทุจริตของหน่วยงานและได้ศึกษาปัญหาและแนวโน้ม โอกาส ในการเกิดการทุจริต เพื่อระบุและประเมินความเสี่ยงจากการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นจากการทุจริต หรือข้อผิดพลาดทั้งในระดับงบประมาณ บัญชี พัสดุ โดยการทำความเข้าใจกิจกรรมและสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน รวมถึงการควบคุมภายในของการเงิน บัญชี และพัสดุ ซึ่งให้สอดคล้องกับกฎระเบียบ ข้อบังคับใน การปฏิบัติงาน เพื่อการบรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ และเล็งเห็นว่าความเสี่ยงในการทุจริตหรือข้อผิดพลาดของหน่วยงานในภาพรวม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ดังนี้

1. ความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558
2. ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ
3. ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการจัดซื้อจัดจ้าง
4. ความเสี่ยงการทุจริตในการบริหารงานบุคคล

- KNOWN FACTOR ความเสี่ยงทั้ง ปัญหา/พฤติกรรมที่เคยรับรู้ว่าเกิดขึ้นมาก่อน คาดหมายได้ว่ามีโอกาสสูงที่จะเกิดขึ้นซ้ำ
- UNKNOW FACTOR ปัจจัยความเสี่ยงที่มาจากการประมาณการล่วงหน้าในอนาคต ปัญหา/พฤติกรรมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

ตารางที่ 1 ตารางการระบุความเสี่ยง

| ลำดับ | ประเด็นความเสี่ยง / โอกาสที่จะเกิด | ประเภทความเสี่ยงการทุจริต | |
|--|---|--|--|
| | | KNOWN FACTOR | UNKNOWN FACTOR |
| 1. ความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 | | | |
| 1.1 | <p><u>ขั้นตอนหลัก</u> การรับคำร้อง/ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การขอ อนุญาต</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใช้รถสุขา - ใช้ห้องประชุม - ใช้สถานที่ (สนามกีฬาจังหวัด) <p><u>ขั้นตอนย่อยที่มีความเสี่ยงการทุจริต</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ มีโอกาสใช้ดุลยพินิจอย่างไม่เหมาะสม อาจมีการเอื้อประโยชน์หรือให้ความช่วยเหลือพวกพ้อง การกีดกัน หรือการสร้างอุปสรรค | <ul style="list-style-type: none"> - ยื่นเอกสารเท็จ/ปกปิดหรือไม่แจ้งข้อความจริง เอกสารไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ - เจ้าหน้าที่รับคำร้องและส่งมอบใบอนุญาตตามคำร้องเป็นคนเดียวกัน เสี่ยงที่จะมีการเรียกรับผลประโยชน์รวมถึงการระบุตัวเจ้าหน้าที่อย่างเฉพาะเจาะจง | |
| 1.2 | <p><u>ขั้นตอนหลัก</u> การตรวจสอบการขอ อนุญาต</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใช้รถสุขา - ใช้ห้องประชุม - ใช้สถานที่ (สนามกีฬาจังหวัด) <p><u>ขั้นตอนย่อยที่มีความเสี่ยงการทุจริต</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ มีโอกาสใช้ดุลยพินิจอย่างไม่เหมาะสม อาจมีการเอื้อประโยชน์หรือให้ความช่วยเหลือพวกพ้อง การกีดกัน หรือการสร้างอุปสรรค | | <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในบางครั้งไม่มีเวลาในการตรวจสอบ (1) การขออนุญาตใช้รถสุขา (2) การขออนุญาตใช้ห้องประชุม (2) การขออนุญาตใช้สถานที่ (สนามกีฬาจังหวัด) |

| ลำดับ | ประเด็นความเสี่ยง / โอกาสที่จะเกิด | ประเภทความเสี่ยงการทุจริต | |
|---|--|---|----------------|
| | | KNOWN FACTOR | UNKNOWN FACTOR |
| 1.3 | <p><u>ขั้นตอนหลัก</u> การใช้ดุลยพินิจ พิจารณาอนุมัติ อนุญาต</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใช้รถสุขา - ใช้ห้องประชุม - ใช้สถานที่ (สนามกีฬาจังหวัด) <p><u>ขั้นตอนย่อยที่มีความเสี่ยงการทุจริต</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ มีโอกาสใช้ดุลยพินิจอย่างไม่เหมาะสม อาจมีการเอื้อประโยชน์หรือให้ความช่วยเหลือพวกพ้อง การกีดกัน หรือการสร้างอุปสรรค | <ul style="list-style-type: none"> - หลักเกณฑ์และเงื่อนไข <p>การพิจารณากำหนดไม่ชัดเจน เปิดโอกาสให้ผู้ตรวจสอบใช้ดุลยพินิจ</p> | |
| 2. ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ | | | |
| 2.1 | <p><u>ขั้นตอนหลัก</u> การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ภาษีและค่าธรรมเนียม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ภาษียาสูบ - ภาษีน้ำมัน/ก๊าซ - ค่าธรรมเนียมจากผู้เข้าพักโรงแรม <p><u>ขั้นตอนย่อยที่มีความเสี่ยงการทุจริต</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ มีโอกาสใช้ดุลยพินิจอย่างไม่เหมาะสม อาจมีการเอื้อประโยชน์หรือให้ความช่วยเหลือพวกพ้อง การกีดกัน หรือการสร้างอุปสรรค | <ul style="list-style-type: none"> - ยื่นเอกสารเท็จ/ปกปิดหรือไม่แจ้งข้อความจริง เอกสารไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามระเบียบ <p>ข้อบังคับ</p> | |

| ลำดับ | ประเด็นความเสี่ยง / โอกาสที่จะเกิด | ประเภทความเสี่ยงการทุจริต | |
|--|---|---------------------------|--|
| | | KNOWN FACTOR | UNKNOWN FACTOR |
| 2.2 | <p><u>ขั้นตอนหลัก</u> การจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ภาษียาสูบ - ภาษีน้ำมัน/ก๊าซ - ค่าธรรมเนียมจากผู้เข้าพักโรงแรม <p><u>ขั้นตอนย่อยที่มีความเสี่ยงการทุจริต</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การกำหนดอัตราค่าภาษีที่ไม่เหมาะสม อาจทำให้ผู้ประกอบการมีความพยายามที่จะหลีกเลี่ยงการชำระภาษี โดยอาจใช้วิธีปลอมแปลงเอกสารหลักฐานหรืออาจให้สินบนแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้ชำระภาษีลดน้อยลง - กระบวนการประเมินภาษีที่ไม่โปร่งใสและตรวจสอบได้ อาจทำให้เจ้าหน้าที่มีช่องทางในการทุจริตได้ง่ายขึ้น เช่น การบ่อนข้อมูลรายได้จากการประกอบกิจการที่ไม่ถูกต้องลงในระบบ หรืออาจใช้ระบบสารสนเทศเพื่อเข้าถึงข้อมูลส่วนตัวของผู้ประกอบการเพื่อเรียกรับสินบน | | <ul style="list-style-type: none"> - การเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมเศรษฐกิจและสังคม เช่น ภาวะเศรษฐกิจถดถอย อาจทำให้ผู้ประกอบการมีความพยายามที่จะหลีกเลี่ยงการชำระภาษี - การเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยี เช่น การนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในกระบวนการจัดเก็บภาษี หากไม่รัดกุมอาจทำให้เจ้าหน้าที่มีช่องทางในการทุจริตได้ง่ายขึ้น |
| 3. ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการจัดซื้อจัดจ้าง | | | |
| 3.1 | <p><u>ขั้นตอนหลัก</u> การจัดทำร่างขอบเขตงาน</p> <p><u>ขั้นตอนย่อยที่มีความเสี่ยงการทุจริต</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ มีโอกาสใช้ดุลยพินิจอย่างไม่เหมาะสม อาจมีการเอื้อประโยชน์หรือให้ความช่วยเหลือพวกพ้อง การกีดกัน หรือการสร้างอุปสรรค | | <ul style="list-style-type: none"> - การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะคุณสมบัติทางด้านเทคนิคไม่เหมาะสม เกินความจำเป็น ทำให้ต้องใช้ต้นทุนเกินความจำเป็น |

| ลำดับ | ประเด็นความเสี่ยง / โอกาสที่จะเกิด | ประเภทความเสี่ยงการทุจริต | |
|--|--|---|---|
| | | KNOWN FACTOR | UNKNOWN FACTOR |
| 3.2 | <p><u>ขั้นตอนหลัก</u> การกำหนดราคากลาง</p> <p><u>ขั้นตอนย่อยที่มีความเสี่ยงการทุจริต</u></p> <p>- มีกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ มีโอกาสใช้ดุลยพินิจอย่างไม่เหมาะสม อาจมีการเอื้อประโยชน์หรือให้ความช่วยเหลือพวกพ้อง การกีดกัน หรือการสร้างอุปสรรค</p> | - เจ้าหน้าที่ที่กำหนดราคากลางขาดความรอบคอบ รัดกุม ในการคำนวณราคากลาง | |
| 3.3 | <p><u>ขั้นตอนหลัก</u> การตรวจการจ้างตรวจรับพัสดุ</p> <p><u>ขั้นตอนย่อยที่มีความเสี่ยงการทุจริต</u></p> <p>- มีกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ มีโอกาสใช้ดุลยพินิจอย่างไม่เหมาะสม อาจมีการเอื้อประโยชน์หรือให้ความช่วยเหลือพวกพ้อง การกีดกัน หรือการสร้างอุปสรรค</p> | - คณะกรรมการตรวจการจ้าง/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ขาดความรู้ความเชี่ยวชาญในโครงการที่ตรวจรับ | |
| 4. ความเสี่ยงการทุจริตในการบริหารงานบุคคล | | | |
| 4.1 | <p><u>ขั้นตอนหลัก</u> การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน</p> <p><u>ขั้นตอนย่อยที่มีความเสี่ยงการทุจริต</u></p> <p>- การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานที่ไม่ชัดเจน อาจทำให้เจ้าหน้าที่มีช่องทางในการทุจริต เช่น การเรียกรับสินบนจากพนักงานเพื่อแลกกับตำแหน่งงานหรือผลประโยชน์อื่นๆ</p> <p>- กระบวนการสรรหาและคัดเลือกพนักงานที่ไม่โปร่งใส อาจทำให้เจ้าหน้าที่ใช้อำนาจหน้าที่ในทางมิชอบเพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับบุคคลหรือกลุ่มบุคคลใดกลุ่มบุคคลหนึ่ง</p> | | <p>- การเรียกรับสินบนจากผู้ที่มาสมัครงาน</p> <p>- การทุจริตในการจัดทำเอกสารหลักฐานการสมัครงาน</p> <p>- การลือคผลสอบคัดเลือก</p> |

| ลำดับ | ประเด็นความเสี่ยง / โอกาสที่จะเกิด | ประเภทความเสี่ยงการทุจริต | |
|-------|--|---------------------------|--|
| | | KNOWN FACTOR | UNKNOWN FACTOR |
| 4.2 | <p><u>ขั้นตอนหลัก</u> การตรวจสอบเอกสารของเจ้าหน้าที่</p> <p><u>ขั้นตอนย่อยที่มีความเสี่ยงการทุจริต</u></p> <p>- เจ้าหน้าที่ขาดความซื่อสัตย์สุจริต อาจใช้โอกาสในการทุจริต เช่น การเรียกรับสินบนจากพนักงานเพื่อแลกกับตำแหน่งงานหรือผลประโยชน์อื่นๆ การปลอมแปลงเอกสารหลักฐานเพื่อช่วยเหลือพนักงาน การจงใจประเมิณผลการปฏิบัติงานของพนักงานอย่างไม่เป็นธรรม</p> | | <p>- การเปลี่ยนแปลงของพฤติกรรมของพนักงาน เช่น การเพิ่มขึ้นของการแข่งขันในองค์กร การเพิ่มขึ้นของการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการทำงาน</p> |
| 4.3 | <p><u>ขั้นตอนหลัก</u> กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p><u>ขั้นตอนย่อยที่มีความเสี่ยงการทุจริต</u></p> <p>- กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ไม่มีประสิทธิภาพ อาจทำให้เจ้าหน้าที่ใช้อำนาจหน้าที่ในทางมิชอบเพื่อผลักดันให้พนักงานของตนได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ดี</p> | | <p>- การเปลี่ยนแปลงของวัฒนธรรมองค์กร เช่น การขาดการกำกับดูแลที่ดี การขาดการปลูกฝังค่านิยมด้านความซื่อสัตย์สุจริต</p> |

2.2 การวิเคราะห์สถานะความเสี่ยง

จากตารางที่ 1 วิเคราะห์เพื่อแสดงสถานะความเสี่ยงการทุจริต ของแต่ละการทุจริต/โอกาสที่จะเกิด ตามสี เขียว เหลือง ส้ม แดง โดยระบุสถานะของความเสี่ยงในช่องสี ความหมายของสถานะความเสี่ยงตามสีไฟจราจร มีรายละเอียดดังนี้

| | |
|----------|---|
| สีเขียว | <u>ความเสี่ยงระดับต่ำ</u> ไม่ต้องทำอะไร นอกจากปฏิบัติตามกฎการควบคุมที่มีอยู่ |
| สีเหลือง | <u>ความเสี่ยงระดับปานกลาง</u> หากเกิดขึ้นสามารถแก้ไขได้ และยังใช้กฎการควบคุมที่มีอยู่ได้ |
| สีส้ม | <u>ความเสี่ยงระดับสูง</u> มีผลกระทบภายในหน่วยงาน เกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงานหลายคนหรือมีขั้นตอนมากยากแก่การควบคุม ไม่สามารถติดตามอย่างใกล้ชิดหรือตลอดเวลา |
| สีแดง | <u>ความเสี่ยงระดับสูงมาก</u> มีผลกระทบต่อบุคคลภายนอก เกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน หลายคนหรือมีขั้นตอนมาก ยากแก่การควบคุม ไม่สามารถติดตามอย่างใกล้ชิดหรือตลอดเวลา |

ตารางที่ 2 การวิเคราะห์สถานะความเสี่ยง

| ลำดับ | ประเด็นความเสี่ยง / โอกาสที่จะเกิด | เขียว | เหลือง | ส้ม | แดง |
|--|---|-------|--------|-----|-----|
| 1. ความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 | | | | | |
| 1.1 | การขออนุญาต - ใช้รถสุขา - ใช้ห้องประชุม - ใช้สถานที่ (สนามกีฬาจังหวัด) <u>ขั้นตอนหลัก</u> การรับคำร้อง/ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน | | ✓ | | |
| 1.2 | การขออนุญาต - ใช้รถสุขา - ใช้ห้องประชุม - ใช้สถานที่ (สนามกีฬาจังหวัด) <u>ขั้นตอนหลัก</u> การตรวจสอบการขออนุญาต | | | ✓ | |
| 1.3 | การขออนุญาต - ใช้รถสุขา - ใช้ห้องประชุม - ใช้สถานที่ (สนามกีฬาจังหวัด) <u>ขั้นตอนหลัก</u> การใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติ อนุญาต | | ✓ | | |

| ลำดับ | ประเด็นความเสี่ยง / โอกาสที่จะเกิด | เขียว | เหลือง | ส้ม | แดง |
|--|---|-------|--------|-----|-----|
| 2. ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ | | | | | |
| 2.1 | การชำระภาษีและค่าธรรมเนียม - ภาษียาสูบ - ภาษีน้ำมัน/ก๊าซ - ค่าธรรมเนียมจากผู้เข้าพักโรงแรม <u>ขั้นตอนหลัก</u> การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน | | ✓ | | |
| 2.2 | การชำระภาษีและค่าธรรมเนียม - ภาษียาสูบ - ภาษีน้ำมัน/ก๊าซ - ค่าธรรมเนียมจากผู้เข้าพักโรงแรม <u>ขั้นตอนหลัก</u> การจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียม | ✓ | | | |
| 3. ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการจัดซื้อจัดจ้าง | | | | | |
| 3.1 | การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง <u>ขั้นตอนหลัก</u> การจัดทำร่างขอบเขตงาน | | ✓ | | |
| 3.2 | การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง <u>ขั้นตอนหลัก</u> การกำหนดราคากลาง | | | | ✓ |
| 3.3 | การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง <u>ขั้นตอนหลัก</u> การตรวจการจ้างตรวจรับพัสดุ | | ✓ | | |
| 4. ความเสี่ยงการทุจริตในการบริหารงานบุคคล | | | | | |
| 4.1 | การสรรหาและคัดเลือก <u>ขั้นตอนหลัก</u> การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ ปฏิบัติงาน | | | ✓ | |
| 4.2 | การสรรหาและคัดเลือก <u>ขั้นตอนหลัก</u> การตรวจสอบเอกสารของ เจ้าหน้าที่ | | ✓ | | |
| 4.3 | การสรรหาและคัดเลือก <u>ขั้นตอนหลัก</u> กระบวนการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน | | | ✓ | |

2.3 ระดับความเสี่ยง

- 3.1 ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง หรือโอกาสที่ความเสี่ยงนั้นจะเกิดขึ้น (LIKELIHOOD)
 ระดับ 3 หมายถึง เป็นขั้นตอนหลักของกระบวนการ และมีความเสี่ยงในการทุจริต
 ระดับ 2 หมายถึง เป็นขั้นตอนหลักของกระบวนการ และมีความเสี่ยงในการทุจริตสูงไม่มาก
 ระดับ 1 หมายถึง เป็นขั้นตอนหลักของกระบวนการ
- 3.2 ระดับความรุนแรงของผลกระทบต่อองค์กร กรณีที่ความเสี่ยงนั้นเกิดขึ้น (IMPACT)
 ระดับ 3 หมายถึง มีผลกระทบต่อผู้ใช้บริการ , ผู้มีส่วนได้เสีย , หน่วยงานกำกับดูแล , พันธมิตร , เครือข่าย และทางการเงินในระดับที่รุนแรง
 ระดับ 2 หมายถึง มีผลกระทบต่อผู้ใช้บริการ , ผู้มีส่วนได้เสีย , หน่วยงานกำกับดูแล , พันธมิตร , เครือข่าย และทางการเงินในระดับที่ไม่รุนแรง
 ระดับ 1 หมายถึง มีผลกระทบต่อกระบวนการภายในหรือองค์ความรู้

ตารางที่ 3 ระดับความเสี่ยง

| ลำดับ | ประเด็นความเสี่ยง / โอกาสที่จะเกิด | ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง (1) | ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (2) | ค่าความเสี่ยงรวม (1) x (2) |
|--|--|---------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------|
| 1. ความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 | | | | |
| 1.1 | การขออนุญาต - ใช้รถสุขา - ใช้ห้องประชุม - ใช้สถานที่ (สนามกีฬาจังหวัด) <u>ขั้นตอนหลัก</u> การรับคำร้อง/ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน | 2 | 2 | 4 |
| 1.2 | การขออนุญาต - ใช้รถสุขา - ใช้ห้องประชุม - ใช้สถานที่ (สนามกีฬาจังหวัด) <u>ขั้นตอนหลัก</u> การตรวจสอบการขออนุญาต | 3 | 2 | 6 |
| 1.3 | การขออนุญาต - ใช้รถสุขา - ใช้ห้องประชุม - ใช้สถานที่ (สนามกีฬาจังหวัด) <u>ขั้นตอนหลัก</u> การใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติ อนุญาต | 3 | 3 | 9 |

| ลำดับ | ประเด็นความเสี่ยง / โอกาสที่จะเกิด | ระดับความ จำเป็นของการ เฝ้าระวัง (1) | ระดับความ รุนแรงของ ผลกระทบ (2) | ค่าความเสี่ยงรวม (1) x (2) |
|---|---|---|--|-------------------------------|
| 2. ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ | | | | |
| 2.1 | การชำระภาษีและค่าธรรมเนียม - ภาษียาสูบ - ภาษีน้ำมัน/ก๊าซ - ค่าธรรมเนียมจากผู้เข้าพักโรงแรม <u>ขั้นตอนหลัก</u> การตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน | 2 | 2 | 4 |
| 2.2 | การชำระภาษีและค่าธรรมเนียม - ภาษียาสูบ - ภาษีน้ำมัน/ก๊าซ - ค่าธรรมเนียมจากผู้เข้าพักโรงแรม <u>ขั้นตอนหลัก</u> การจัดเก็บภาษีและ ค่าธรรมเนียม | 1 | 1 | 1 |
| 3. ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการจัดซื้อจัดจ้าง | | | | |
| 3.1 | การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง <u>ขั้นตอนหลัก</u> การจัดทำร่างขอบเขตงาน | 2 | 2 | 4 |
| 3.2 | การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง <u>ขั้นตอนหลัก</u> การกำหนดราคากลาง | 3 | 3 | 9 |
| 3.3 | การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง <u>ขั้นตอนหลัก</u> การตรวจการจ้างตรวจ รับพัสดุ | 2 | 3 | 6 |
| 4. ความเสี่ยงการทุจริตในการบริหารงานบุคคล | | | | |
| 4.1 | การสรรหาและคัดเลือก <u>ขั้นตอนหลัก</u> การกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติงาน | 3 | 2 | 6 |
| 4.2 | การสรรหาและคัดเลือก <u>ขั้นตอนหลัก</u> การตรวจสอบเอกสาร ของเจ้าหน้าที่ | 2 | 2 | 4 |
| 4.3 | การสรรหาและคัดเลือก <u>ขั้นตอนหลัก</u> กระบวนการประเมินผล การปฏิบัติงาน | 2 | 3 | 6 |

2.4 การประเมินการควบคุมความเสี่ยง

นำค่าความเสี่ยงรวม (จำเป็น x รุนแรง) จากตารางที่ 3 มาทำการประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตว่ามีระดับการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตอยู่ในระดับใด เมื่อเทียบกับคุณภาพการจัดการ (คุณภาพการจัดการ สอดส่อง เฝ้าระวังในงานปกติ) โดยเกณฑ์คุณภาพการจัดการ จะแบ่งเป็น 3 ระดับ ดังนี้

- ดี หมายถึง จัดการได้ทันที ทุกครั้งที่เกิดความเสี่ยง ไม่กระทบถึงผู้ใช้บริการหรือผู้รับมอบผลงานองค์กรไม่มีผลเสียทางการเงิน ไม่มีรายจ่ายเพิ่ม
- พอใช้ หมายถึง จัดการได้โดยส่วนใหญ่ มีบางครั้งยังจัดการไม่ได้ กระทบถึงผู้ใช้บริการหรือผู้รับมอบผลงานองค์กรแต่ยอมรับได้ มีความเข้าใจ
- อ่อน หมายถึง จัดการไม่ได้ หรือได้เพียงส่วนน้อย การจัดการเพิ่มเกิดจากรายจ่าย มีผลกระทบถึงผู้ใช้บริการหรือผู้รับมอบผลงานและยอมรับไม่ได้ ไม่มีความเข้าใจ

| ความเสี่ยงการทุจริต | | ค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต | | |
|---------------------|-------|--|-----------------|-----------------|
| | | ระดับต่ำ | ระดับปานกลาง | ระดับสูง |
| คุณภาพการจัดการ | ดี | ต่ำ (1) | ค่อนข้างต่ำ (2) | ปานกลาง (3) |
| | พอใช้ | ค่อนข้างต่ำ (4) | ปานกลาง (5) | ค่อนข้างสูง (6) |
| | อ่อน | ปานกลาง (7) | ค่อนข้างสูง (8) | สูง (9) |

ตารางที่ 4 การประเมินการควบคุมความเสี่ยง

| ลำดับ | ประเด็นความเสี่ยง / โอกาสที่จะเกิด | คุณภาพการจัดการ | ค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต | | |
|--|--|-----------------|--|--------------|--------------------|
| | | | ระดับต่ำ | ระดับปานกลาง | ระดับสูง |
| 1. ความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 | | | | | |
| 1.1 | การขออนุญาต - ใช้รถสุขา - ใช้ห้องประชุม - ใช้สถานที่ (สนามกีฬาจังหวัด) ขั้นตอนหลัก การรับคำร้อง/ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน | พอใช้ | ค่อนข้างต่ำ (4) | | |
| 1.2 | การขออนุญาต - ใช้รถสุขา - ใช้ห้องประชุม - ใช้สถานที่ (สนามกีฬาจังหวัด) ขั้นตอนหลัก การตรวจสอบการขออนุญาต | พอใช้ | | | ค่อนข้างสูง (6) |
| 1.3 | การขออนุญาต - ใช้รถสุขา - ใช้ห้องประชุม - ใช้สถานที่ (สนามกีฬาจังหวัด) ขั้นตอนหลัก การใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติ อนุญาต | อ่อน | | | สูง (9) |
| 2. ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ | | | | | |
| 2.1 | การชำระภาษีและค่าธรรมเนียม - ภาษียาสูบ - ภาษีน้ำมัน/ก๊าซ - ค่าธรรมเนียมจากผู้เข้าพักโรงแรม ขั้นตอนหลัก การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน | พอใช้ | ค่อนข้างต่ำ (4) | | |
| 2.2 | การชำระภาษีและค่าธรรมเนียม - ภาษียาสูบ - ภาษีน้ำมัน/ก๊าซ - ค่าธรรมเนียมจากผู้เข้าพักโรงแรม ขั้นตอนหลัก การจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียม | ดี | ต่ำ (1) | | |

| ลำดับ | ประเด็นความเสี่ยง / โอกาสที่จะเกิด | คุณภาพการจัดกา | ค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต | | |
|--|--|----------------|--|--------------|--------------------|
| | | | ระดับต่ำ | ระดับปานกลาง | ระดับสูง |
| 3. ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการจัดซื้อจัดจ้าง | | | | | |
| 3.1 | การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนหลัก การจัดทำร่างขอบเขตงาน | พอใช้ | ค่อนข้างต่ำ (4) | | |
| 3.2 | การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนหลัก การกำหนดราคากลาง | อ่อน | | | สูง (9) |
| 3.3 | การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนหลัก การตรวจการจ้างตรวจ รับพัสดุ | พอใช้ | | | ค่อนข้างสูง (6) |
| 4. ความเสี่ยงการทุจริตในการบริหารงานบุคคล | | | | | |
| 4.1 | การสรรหาและคัดเลือก ขั้นตอนหลัก การกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติงาน | พอใช้ | | | ค่อนข้างสูง (6) |
| 4.2 | การสรรหาและคัดเลือก ขั้นตอนหลัก การตรวจสอบเอกสาร ของเจ้าหน้าที่ | พอใช้ | ค่อนข้างต่ำ (4) | | |
| 4.3 | การสรรหาและคัดเลือก ขั้นตอนหลัก กระบวนการประเมินผล การปฏิบัติงาน | พอใช้ | | | ค่อนข้างสูง (6) |

2.5 แผนบริหารความเสี่ยง

จากการประเมินความเสี่ยงการทุจริตดังกล่าว พบว่า ค่าประเมินความเสี่ยงการทุจริตอยู่ในระดับ 1 - 9 หรืออยู่ในระดับความเสี่ยงต่ำ - ระดับความเสี่ยงสูง คุณภาพการจัดการอยู่ในระดับดี - ระดับอ่อน การบริหารจัดการความเสี่ยงจะอยู่ในระดับค่อนข้างสูง - ระดับสูง และทำกิจกรรมบริหารความเสี่ยง

เพื่อติดตามเฝ้าระวังเป็นการประเมินการบริหารความเสี่ยงการทุจริตในกิจกรรมตามแผนบริหารความเสี่ยง ซึ่งเปรียบเสมือนเป็นการสร้างตะแกรงดัก เพื่อเป็นการยืนยันผลการป้องกันหรือแก้ไขปัญหา มีประสิทธิภาพมากขึ้นเพียงใด โดยการแยกสถานะการเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริตต่อไป ออกเป็น 3 สี ได้แก่ สีเขียว สีเหลือง สีแดง

| | |
|---------------|---|
| สถานะสีเขียว | ยังไม่เกิดเฝ้าระวังต่อเนื่อง ไม่เกิดกรณีที่อยู่ในข่ายความเสี่ยง ยังไม่ต้องทำกิจกรรมเพิ่ม |
| สถานะสีเหลือง | เกิดขึ้นแล้วแต่ยอมรับได้ เกิดกรณีที่อยู่ในข่ายความเสี่ยง แต่แก้ไขได้ทันทั่วทั้งที่ ตามมาตรการ นโยบาย โครงการกิจกรรมที่เตรียมไว้ แผนใช้ได้ผลความเสี่ยงการทุจริตลดลง ค่าความเสี่ยงรวมไม่เกินระดับ 6 |
| สถานะสีแดง | เกินกว่าการยอมรับ เกิดกรณีที่อยู่ในข่ายยังแก้ไขไม่ได้ ควรมีมาตรการ นโยบาย โครงการ กิจกรรมเพิ่มขึ้น แผนใช้ไม่ได้ผล ค่าความเสี่ยงรวมเกินระดับ 6 |

ตารางที่ 5 แผนบริหารความเสี่ยง

| ลำดับ | ประเด็นความเสี่ยง / โอกาสที่จะเกิด | เขียว | เหลือง | แดง |
|--|---|-------|--------|-----|
| 1. ความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 | | | | |
| 1.1 | การขออนุญาต - ใช้รถสุขา - ใช้ห้องประชุม - ใช้สถานที่ (สนามกีฬาจังหวัด) <u>ขั้นตอนหลัก</u> การรับคำร้อง/ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ค่าความเสี่ยงรวม = 4) | | ✓ | |
| 1.2 | การขออนุญาต - ใช้รถสุขา - ใช้ห้องประชุม - ใช้สถานที่ (สนามกีฬาจังหวัด) <u>ขั้นตอนหลัก</u> การตรวจสอบการขออนุญาต (ค่าความเสี่ยงรวม = 6) | | ✓ | |

| ลำดับ | ประเด็นความเสี่ยง / โอกาสที่จะเกิด | เขียว | เหลือง | แดง |
|---|---|-------|--------|-----|
| 1.3 | การขออนุญาต - ใช้รถสุขา - ใช้ห้องประชุม - ใช้สถานที่ (สนามกีฬาจังหวัด) <u>ขั้นตอนหลัก</u> การใช้ดุลยพินิจพิจารณา อนุมัติ อนุญาต (ค่าความเสี่ยงรวม = 9) | | | ✓ |
| 2. ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ | | | | |
| 2.1 | การชำระภาษีและค่าธรรมเนียม - ภาษียาสูบ - ภาษีน้ำมัน/ก๊าซ - ค่าธรรมเนียมจากผู้เข้าพักโรงแรม <u>ขั้นตอนหลัก</u> การตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน (ค่าความเสี่ยงรวม = 4) | | ✓ | |
| 2.2 | การชำระภาษีและค่าธรรมเนียม - ภาษียาสูบ - ภาษีน้ำมัน/ก๊าซ - ค่าธรรมเนียมจากผู้เข้าพักโรงแรม <u>ขั้นตอนหลัก</u> การจัดเก็บภาษีและ ค่าธรรมเนียม (ค่าความเสี่ยงรวม = 1) | ✓ | | |
| 3. ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการจัดซื้อจัดจ้าง | | | | |
| 3.1 | การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง <u>ขั้นตอนหลัก</u> การจัดทำร่างขอบเขตงาน (ค่าความเสี่ยงรวม = 4) | | ✓ | |
| 3.2 | การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง <u>ขั้นตอนหลัก</u> การกำหนดราคากลาง (ค่าความเสี่ยงรวม = 9) | | | ✓ |
| 3.3 | การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง <u>ขั้นตอนหลัก</u> การตรวจการจ้างตรวจ รับพัสดุ (ค่าความเสี่ยงรวม = 6) | | ✓ | |

| ลำดับ | ประเด็นความเสี่ยง / โอกาสที่จะเกิด | เขียว | เหลือง | แดง |
|---|--|-------|--------|-----|
| 4. ความเสี่ยงการทุจริตในการบริหารงานบุคคล | | | | |
| 4.1 | การสรรหาและคัดเลือก ขั้นตอนหลัก การกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติงาน (ค่าความเสี่ยงรวม = 6) | | ✓ | |
| 4.2 | การสรรหาและคัดเลือก ขั้นตอนหลัก การตรวจสอบเอกสาร ของเจ้าหน้าที่ (ค่าความเสี่ยงรวม = 4) | | ✓ | |
| 4.3 | การสรรหาและคัดเลือก ขั้นตอนหลัก กระบวนการประเมินผล การปฏิบัติงาน (ค่าความเสี่ยงรวม = 6) | | ✓ | |

6. การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

| | |
|---------------|--|
| สถานะสีแดง | ค่าระดับความเสี่ยงรวม 7 - 9 ความเสี่ยงอยู่ในระดับเกินกว่าการยอมรับ ควรมีแผนงาน มาตรการ นโยบาย โครงการ กิจกรรมบริหารจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม |
| สถานะสีเหลือง | ค่าระดับความเสี่ยงรวม 4 - 6 ความเสี่ยงอยู่ในระดับเกิดขึ้นแล้วแต่ยอมรับได้ควรมีโครงการกิจกรรมเพิ่มเติม |
| สถานะสีเขียว | ค่าระดับความเสี่ยงรวม 1 - 3 ความเสี่ยงอยู่ในระดับยังไม่เกิด ควรเฝ้าระวังต่อเนื่อง |

ตารางที่ 6 การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน

| ลำดับ | เหตุการณ์ความเสี่ยง | ระดับของความเสี่ยง | มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต | การดำเนินการเพื่อจัดการตามมาตรการป้องกัน | ตัวชี้วัดการจัดการความเสี่ยงการทุจริต | ผู้รับผิดชอบ/ระยะเวลาแล้วเสร็จ |
|--|---|--------------------|---|--|--|--|
| 1. ความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 | | | | | | |
| 1.1 | <p>การขออนุญาต</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใช้รถสุขา - ใช้ห้องประชุม - ใช้สถานที่ (สนามกีฬาจังหวัด) <p><u>ขั้นตอนหลัก</u> การรับคำร้อง/ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p> <p><u>ขั้นตอนย่อยที่มีความเสี่ยงการทุจริต</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ มีโอกาสใช้ดุลยพินิจอย่างไม่เหมาะสม อาจมีการเอื้อประโยชน์หรือให้ความช่วยเหลือพวกพ้อง การกีดกันหรือการสร้างอุปสรรค | ค่อนข้างต่ำ (4) | <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับคำร้องและตรวจเอกสารเพื่อร่วมกันตรวจสอบถ่วงดุลอำนาจและลดโอกาสที่เจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งจะทำการทุจริต - ประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์/เอกสารที่ใช้ในการยื่นคำร้อง | <ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อรับคำร้องและตรวจเอกสาร อย่างน้อย 2 คน - ปิดประกาศ ลงเว็บไซต์ - ประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์/เอกสารที่ใช้ในการยื่นคำร้องให้ผู้รับบริการทราบ | ดำเนินการขออนุมัติ อนุญาตได้อย่างถูกต้องและ ไม่มีการทุจริต | <ul style="list-style-type: none"> - สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด - กองช่าง - กองการท่องเที่ยวและกีฬา <p>30 กันยายน 2567</p> |

| ลำดับ | เหตุการณ์ความเสี่ยง | ระดับของความเสี่ยง | มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต | การดำเนินการเพื่อจัดการตามมาตรการป้องกัน | ตัวชี้วัดการจัดการความเสี่ยงการทุจริต | ผู้รับผิดชอบ/ระยะเวลาแล้วเสร็จ |
|-------|--|--------------------|---|---|--|--|
| 1.2 | <p>การขออนุญาต</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใช้รถสุขา - ใช้ห้องประชุม - ใช้สถานที่ (สนามกีฬาจังหวัด) <p><u>ขั้นตอนหลัก</u> การตรวจสอบการขออนุญาต</p> <p><u>ขั้นตอนย่อยที่มีความเสี่ยงการทุจริต</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ มีโอกาสใช้ดุลยพินิจอย่างไม่เหมาะสม อาจมีการเอื้อประโยชน์หรือให้ความช่วยเหลือพวกพ้อง การกีดกันหรือการสร้างอุปสรรค | ค่อนข้างสูง (6) | <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบพื้นที่ก่อนและหลังการขออนุญาต | <ul style="list-style-type: none"> - มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ตรวจสอบทุกครั้งทั้งก่อนและหลังการขออนุญาต | <p>ดำเนินการขออนุมัติอนุญาตได้อย่างถูกต้องและไม่มีทุจริต</p> | <ul style="list-style-type: none"> - สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด - กองช่าง - กองการท่องเที่ยวและกีฬา <p>30 กันยายน 2567</p> |
| 1.3 | <p>การขออนุญาต</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใช้รถสุขา - ใช้ห้องประชุม - ใช้สถานที่ (สนามกีฬาจังหวัด) <p><u>ขั้นตอนหลัก</u> การใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติ อนุญาต</p> <p><u>ขั้นตอนย่อยที่มีความเสี่ยงการทุจริต</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ มีโอกาสใช้ดุลยพินิจอย่างไม่เหมาะสม อาจมีการเอื้อประโยชน์หรือให้ความช่วยเหลือพวกพ้อง การกีดกันหรือการสร้างอุปสรรค | สูง (9) | <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคู่มือการปฏิบัติหน้าที่เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจอย่างไม่เหมาะสม - จัดส่งเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม - จัดทำนโยบาย No Gift Policy | <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ในการพิจารณาออกใบอนุญาต - จัดฝึกอบรมเพื่อให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ในการพิจารณาออกใบอนุญาต - ประกาศนโยบายไม่รับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) | <p>ดำเนินการขออนุมัติอนุญาตได้อย่างถูกต้องและไม่มีทุจริต</p> | <ul style="list-style-type: none"> - สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด - กองช่าง - กองการท่องเที่ยวและกีฬา <p>30 กันยายน 2567</p> |

| ลำดับ | เหตุการณ์ความเสี่ยง | ระดับของความเสี่ยง | มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต | การดำเนินการเพื่อจัดการตามมาตรการป้องกัน | ตัวชี้วัดการจัดการความเสี่ยงการทุจริต | ผู้รับผิดชอบ/ระยะเวลาแล้วเสร็จ |
|--|--|--------------------|--|--|--|--------------------------------|
| 2. ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ | | | | | | |
| 2.1 | <p>การชำระภาษีและค่าธรรมเนียม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ภาษียาสูบ - ภาษีน้ำมัน/ก๊าซ - ค่าธรรมเนียมจากผู้เข้าพักโรงแรม <p><u>ขั้นตอนหลัก</u> การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p> <p><u>ขั้นตอนย่อยที่มีความเสี่ยงการทุจริต</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ มีโอกาสใช้ดุลยพินิจอย่างไม่เหมาะสม อาจมีการเอื้อประโยชน์หรือให้ความช่วยเหลือพวกพ้อง การกีดกัน หรือการสร้างอุปสรรค | ค่อนข้างต่ำ (4) | <ul style="list-style-type: none"> - สร้างความตระหนักรู้เกี่ยวกับความเสี่ยงการทุจริตแก่ประชาชนและเจ้าหน้าที่ - กำหนดขั้นตอนและวิธีการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมให้ชัดเจน - เปิดเผยข้อมูลให้ประชาชนรับทราบเพื่อให้ประชาชนสามารถตรวจสอบความถูกต้องได้ | <ul style="list-style-type: none"> - สร้างความตระหนักรู้โดยเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับความเสี่ยงการทุจริตและแนวทางป้องกันความเสี่ยงให้แก่ประชาชนและเจ้าหน้าที่ - กำหนดขั้นตอนและวิธีการจัดเก็บโดยระบุรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการจัดเก็บ ข้อมูลที่ต้องใช้ และหลักเกณฑ์ในการจัดเก็บ - เปิดเผยข้อมูลให้ประชาชนรับทราบ เช่น อัตราภาษีและค่าธรรมเนียม วิธีการคำนวณข้อมูลรายได้จากการประกอบกิจการ | จัดเก็บค่าภาษีและค่าธรรมเนียมได้อย่างถูกต้องและไม่มี การทุจริต | กองคลัง 30 กันยายน 2567 |

| ลำดับ | เหตุการณ์ความเสี่ยง | ระดับของความเสี่ยง | มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต | การดำเนินการเพื่อจัดการตามมาตรการป้องกัน | ตัวชี้วัดการจัดการความเสี่ยงการทุจริต | ผู้รับผิดชอบ/ระยะเวลาแล้วเสร็จ |
|-------|--|--------------------|--|---|---|--------------------------------|
| 2.2 | <p>การชำระภาษีและค่าธรรมเนียม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ภาษียาสูบ - ภาษีน้ำมัน/ก๊าซ - ค่าธรรมเนียมจากผู้เข้าพักโรงแรม <p><u>ขั้นตอนหลัก</u> การจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียม</p> <p><u>ขั้นตอนย่อยที่มีความเสี่ยงการทุจริต</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การกำหนดอัตราค่าภาษีที่ไม่เหมาะสม อาจทำให้ผู้ประกอบการมีความพยายามที่จะหลีกเลี่ยงการชำระภาษี โดยอาจใช้วิธีปลอมแปลงเอกสารหลักฐานหรืออาจให้สินบนแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้ชำระภาษีน้อยลง - กระบวนการประเมินภาษีที่ไม่โปร่งใส และตรวจสอบได้ อาจทำให้เจ้าหน้าที่มีช่องทางในการทุจริตได้ง่ายขึ้น เช่น การป้อนข้อมูลรายได้จากการประกอบกิจการที่ไม่ถูกต้องลงในระบบ หรืออาจใช้ระบบสารสนเทศเพื่อเข้าถึงข้อมูลส่วนตัวของผู้ประกอบการเพื่อเรียกรับสินบน | ต่ำ (1) | <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดอัตราการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมให้เหมาะสมกับความเป็นจริง - ช่องทางให้ประชาชนสามารถตรวจสอบการชำระภาษีและค่าธรรมเนียม - มาตรการควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอย่างเข้มงวด และมีการติดตามตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ - มีระบบสารสนเทศที่ใช้ในการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการข้อมูลและลดโอกาสในการทุจริต | <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดอัตราโดยพิจารณาจากปัจจัยต่าง ๆ เช่น ลูกค้ำ อัตราการให้บริการ ตำแหน่งที่ตั้งของสถานประกอบการ เป็นต้น - ตรวจสอบการชำระได้ด้วยตนเองผ่านระบบสารสนเทศ - กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติให้ชัดเจน มีการกำกับดูแลอย่างใกล้ชิด และมีการติดตามตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ - พัฒนาระบบสารสนเทศ โดยนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ | จัดเก็บค่าภาษีและค่าธรรมเนียมได้อย่างถูกต้องและไม่มีการทุจริต | กองคลัง 30 กันยายน 2567 |

| ลำดับ | เหตุการณ์ความเสี่ยง | ระดับของความเสี่ยง | มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต | การดำเนินการเพื่อจัดการตามมาตรการป้องกัน | ตัวชี้วัดการจัดการความเสี่ยงการทุจริต | ผู้รับผิดชอบ/ระยะเวลาแล้วเสร็จ |
|---|--|--------------------|---|---|---|---|
| 3. ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการจัดซื้อจัดจ้าง | | | | | | |
| 3.1 | การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง <u>ขั้นตอนหลัก</u> การจัดทำร่างขอบเขตงาน <u>ขั้นตอนย่อยที่มีความเสี่ยงการทุจริต</u> - มีกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ มีโอกาสใช้ดุลยพินิจอย่างไม่เหมาะสม อาจมีการเอื้อประโยชน์หรือให้ความช่วยเหลือพวกพ้อง การกีดกัน หรือการสร้างอุปสรรค | ค่อนข้างต่ำ (4) | - จัดส่งเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม | - จัดฝึกอบรมเพื่อให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับขั้นตอนการจัดทำร่างขอบเขตงาน | ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้องและไม่มีการทุจริต | กองพัสดุและทรัพย์สิน 30 กันยายน 2567 |
| 3.2 | การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง <u>ขั้นตอนหลัก</u> การกำหนดราคากลาง <u>ขั้นตอนย่อยที่มีความเสี่ยงการทุจริต</u> - มีกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ มีโอกาสใช้ดุลยพินิจอย่างไม่เหมาะสม อาจมีการเอื้อประโยชน์หรือให้ความช่วยเหลือพวกพ้อง การกีดกัน หรือการสร้างอุปสรรค | สูง (9) | - แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง เพื่อร่วมกันตรวจสอบถ่วงดุลอำนาจและลดโอกาสที่เจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งจะทำการทุจริต - การกำหนดราคากลางงานก่อสร้างโดยผู้มีความรู้และความเชี่ยวชาญเป็นผู้พิจารณาและตรวจสอบ | - แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง อย่างน้อย 3 คน - ในการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างให้ผู้ที่มีใบประกอบวิชาชีพวิศวกรรมเป็นผู้พิจารณาและตรวจสอบ | ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้องและไม่มีการทุจริต | กองพัสดุและทรัพย์สิน 30 กันยายน 2567 |

| ลำดับ | เหตุการณ์ความเสี่ยง | ระดับของความเสี่ยง | มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต | การดำเนินการเพื่อจัดการตามมาตรการป้องกัน | ตัวชี้วัดการจัดการความเสี่ยงการทุจริต | ผู้รับผิดชอบ/ระยะเวลาแล้วเสร็จ |
|-------|--|--------------------|---|---|--|---|
| 3.3 | <p>การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p><u>ขั้นตอนหลัก</u> การตรวจการจ้างตรวจรับพัสดุ</p> <p><u>ขั้นตอนย่อยที่มีความเสี่ยงการทุจริต</u></p> <p>- มีกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ มีโอกาสใช้ดุลยพินิจอย่างไม่เหมาะสม อาจมีการเอื้อประโยชน์หรือให้ความช่วยเหลือพวกพ้อง การกีดกัน หรือการสร้างอุปสรรค</p> | ค่อนข้างสูง (6) | <ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม - แจ้งรายละเอียดพัสดุหรืองานจ้างให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบทุกครั้ง เพื่อให้การตรวจรับพัสดุที่มีความถูกต้องครบถ้วนตามเอกสาร หลักฐาน - ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อส่งเสริมให้มีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง | <ul style="list-style-type: none"> - จัดฝึกอบรมเพื่อให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจการจ้างตรวจรับพัสดุ - ก่อนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง ต้องแจ้งรายละเอียดพัสดุหรืองานจ้างให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ - ปิดประกาศ ลงเว็บไซต์ การจัดซื้อจัดจ้าง บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน | ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง และไม่มีการทุจริต | กองพัสดุและทรัพย์สิน 30 กันยายน 2567 |

| ลำดับ | เหตุการณ์ความเสี่ยง | ระดับของความเสี่ยง | มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต | การดำเนินการเพื่อจัดการตามมาตรการป้องกัน | ตัวชี้วัดการจัดการความเสี่ยงการทุจริต | ผู้รับผิดชอบ/ระยะเวลาแล้วเสร็จ |
|--|--|--------------------|--|---|---|--------------------------------------|
| 4. ความเสี่ยงการทุจริตในการบริหารงานบุคคล | | | | | | |
| 4.1 | <p>การสรรหาและคัดเลือก <u>ขั้นตอนหลัก</u> การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน</p> <p><u>ขั้นตอนย่อยที่มีความเสี่ยงการทุจริต</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานที่ไม่ชัดเจน อาจทำให้เจ้าหน้าที่มีช่องทางในการทุจริต เช่น การเรียกรับสินบนจากพนักงานเพื่อแลกเปลี่ยนกับตำแหน่งงานหรือผลประโยชน์อื่นๆ - กระบวนการสรรหาและคัดเลือกพนักงานที่ไม่โปร่งใส อาจทำให้เจ้าหน้าที่ใช้อำนาจหน้าที่ในทางมิชอบเพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับบุคคลหรือกลุ่มบุคคลใดกลุ่มบุคคลหนึ่ง | ค่อนข้างสูง (6) | <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหลักเกณฑ์ให้ชัดเจนและโปร่งใสเพื่อให้บุคลากรทุกระดับเข้าใจบทบาทและหน้าที่ของตนเอง และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง - จัดทำข้อกำหนดจรรยาบรรณเจ้าหน้าที่ของรัฐสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา | <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดหลักเกณฑ์/นโยบายและแนวปฏิบัติ เช่น (1) หลักเกณฑ์และวิธีการในการสรรหาและบรรจุ บุคคลเข้าทำงาน (2) หลักเกณฑ์และวิธีการในการแต่งตั้งและเลื่อนชั้น (3) หลักเกณฑ์และวิธีการในการลงโทษพนักงาน (4) หลักเกณฑ์และวิธีการในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการและค่าจ้าง (5) หลักเกณฑ์และวิธีการในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน - ข้อกำหนดจรรยาบรรณเจ้าหน้าที่ | ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกได้อย่างถูกต้องและไม่มีการทุจริต | กองการเจ้าหน้าที่ 30 กันยายน 2567 |

| ลำดับ | เหตุการณ์ความเสี่ยง | ระดับของความเสี่ยง | มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต | การดำเนินการเพื่อจัดการตามมาตรการป้องกัน | ตัวชี้วัดการจัดการความเสี่ยงการทุจริต | ผู้รับผิดชอบ/ระยะเวลาแล้วเสร็จ |
|-------|---|--------------------|--|---|--|--------------------------------------|
| 4.2 | <p>การสรรหาและคัดเลือก</p> <p><u>ขั้นตอนหลัก</u> การตรวจสอบเอกสารของเจ้าหน้าที่</p> <p><u>ขั้นตอนย่อยที่มีความเสี่ยงการทุจริต</u></p> <p>- เจ้าหน้าที่ขาดความซื่อสัตย์สุจริต อาจใช้โอกาสในการทุจริต เช่น การเรียกรับสินบนจากพนักงานเพื่อแลกกับตำแหน่งงานหรือผลประโยชน์อื่นๆ การปลอมแปลงเอกสารหลักฐานเพื่อช่วยเหลือพนักงาน การจงใจประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานอย่างไม่เป็นธรรม</p> | ค่อนข้างต่ำ (4) | <ul style="list-style-type: none"> - จัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่เพื่อพัฒนาความรู้และทักษะในการป้องกันการทุจริต - การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการงานบุคคลและลดโอกาสในการทุจริต - จัดทำคู่มือการปฏิบัติหน้าที่เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจอย่างไม่เหมาะสม | <ul style="list-style-type: none"> - จัดฝึกอบรมบุคลากรในการบริหารงานบุคคล เช่น (1) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต (2) ทักษะในการระบุและประเมินความเสี่ยงการทุจริต (3) ทักษะในการป้องกันการทุจริต- การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการงานบุคคล - การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน | ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกได้อย่างถูกต้องและไม่มีทุจริต | กองการเจ้าหน้าที่ 30 กันยายน 2567 |

| ลำดับ | เหตุการณ์ความเสี่ยง | ระดับของความเสี่ยง | มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต | การดำเนินการเพื่อจัดการตามมาตรการป้องกัน | ตัวชี้วัดการจัดการความเสี่ยงการทุจริต | ผู้รับผิดชอบ/ระยะเวลาแล้วเสร็จ |
|-------|---|--------------------|---|---|---|--------------------------------------|
| 4.3 | <p>การสรรหาและคัดเลือก <u>ขั้นตอนหลัก</u> กระบวนการประเมินผล การปฏิบัติงาน <u>ขั้นตอนย่อยที่มีความเสี่ยงการทุจริต</u></p> <p>- กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ไม่มีประสิทธิภาพ อาจทำให้เจ้าหน้าที่ใช้อำนาจหน้าที่ในทางมิชอบเพื่อผลักดันให้พนักงานของตนได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ดี</p> | ค่อนข้างสูง (6) | <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติในการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้บุคลากรทุกคนเข้าใจถึงวัตถุประสงค์และแนวทาง รวมถึงสิทธิและหน้าที่ของบุคลากรในการมีส่วนร่วมในการประเมินผลการปฏิบัติงาน - พัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและตรวจสอบได้ - จัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน - มีการกำกับดูแลและติดตามประเมินผลเพื่อให้สามารถตรวจสอบและปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น | <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติในการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและโปร่งใส - ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ สามารถวัดผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้อย่างถูกต้องและยุติธรรม - เจ้าหน้าที่ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาเกี่ยวกับหลักการและแนวทางที่ถูกต้องและโปร่งใส รวมถึงวิธีการป้องกันการทุจริตในการปฏิบัติงาน - มีการกำกับดูแลและติดตามประเมินผลระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ | ดำเนินการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานได้อย่างยุติธรรมและไม่มีการทุจริต | กองการเจ้าหน้าที่ 30 กันยายน 2567 |

2.2 รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต
ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

| ลำดับที่ | ประเด็นความเสี่ยง | เหตุการณ์ความเสี่ยง | ระดับของความเสี่ยง | | | | วิธีการในการบริหาร จัดการความเสี่ยง | ผลการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบและ ระยะเวลาแล้วเสร็จ |
|----------|---|--|--------------------|------|-----|--------|--|--|---|
| | | | ต่ำ | กลาง | สูง | สูงมาก | | | |
| 1 | การพิจารณาอนุมัติ อนุญาตตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 | การรับคำร้อง/ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการอนุมัติ การขออนุญาต การสถานที่ (สนามกีฬาจังหวัด) กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ มีโอกาสใช้ดุลยพินิจอย่างไม่เหมาะสมและประวิงเวลาในการตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน หรือเอื้อประโยชน์ให้ความช่วยเหลือพวกพ้อง การกีดกัน และการสร้างอุปสรรค | | ✓ | | | มาตรการลดการใช้ดุลยพินิจ - ประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์/เอกสารที่ใช้ในการยื่นคำร้อง - จัดทำคู่มือการปฏิบัติหน้าที่เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจอย่างไม่เหมาะสม - จัดทำนโยบาย No Gift Policy - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับคำร้องและตรวจเอกสารเพื่อร่วมกันตรวจสอบถ่วงดุลอำนาจและลดโอกาสที่เจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งจะทำการทุจริต มาตรการลดความเสี่ยงการให้/รับสินบน - ผู้บริหารติดตามผลการดำเนินงานโครงการอย่างต่อเนื่อง - เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรและเจ้าหน้าที่ - หากมีสถานการณ์การให้ของขวัญ ควรปฏิเสธการรับ โดยอธิบายว่าเป็นการขัดต่อกฎหมายและนโยบายของหน่วยงาน | ดำเนินการแล้วเสร็จ ร้อยละ 100 ระดับความสำเร็จ - มาก จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนเรื่อง การใช้สนามกีฬาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา - จัดทำประกาศนโยบายไม่รับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) และการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา "พอเพียง วินัย สุจริต จิตสาธารณะ มีส่วนร่วม No Gift Policy" พร้อมมีการเผยแพร่ความรู้ให้แก่บุคลากรและเจ้าหน้าที่ | - กองการท่องเที่ยวและกีฬา 30 ก.ย. 2567 |

รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

| ลำดับที่ | ประเด็นความเสี่ยง | เหตุการณ์ความเสี่ยง | ระดับของความเสี่ยง | | | | วิธีการในการบริหาร จัดการความเสี่ยง | ผลการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบและ ระยะเวลาแล้วเสร็จ |
|----------|--|--|--------------------|------|-----|--------|--|--|--------------------------------------|
| | | | ต่ำ | กลาง | สูง | สูงมาก | | | |
| 2 | ความโปร่งใสของการใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ | <p>การชำระภาษีและค่าธรรมเนียม การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ภาษียาสูบ - ภาษีน้ำมัน/ก๊าซ - ค่าธรรมเนียมจากผู้เข้าพักโรงแรม <p>กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ในการสำรวจสถานประกอบการ และการประกอบกิจการของผู้ชำระภาษีและค่าธรรมเนียม อาจทำให้มีความพยายามที่จะหลีกเลี่ยงการชำระภาษี โดยอาจแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ หรืออาจให้สินบนแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้ชำระภาษีน้อยลง</p> <p>กระบวนการประเมินภาษีที่ไม่โปร่งใสและการรับฝากเงินค่าภาษีและค่าธรรมเนียมเป็นรายปีไว้กับเจ้าหน้าที่ อาจทำให้เจ้าหน้าที่มีช่องทางในการทุจริตได้ง่ายขึ้น เช่น การไม่นำส่งเงินหรือการป้อนข้อมูลรายได้จากการประกอบกิจการที่ไม่ถูกต้องลงในระบบ</p> <p>การใช้ระบบสารสนเทศเพื่อเข้าถึงข้อมูลส่วนตัวของผู้ประกอบการเพื่อเรียกรับสินบน</p> | ✓ | | | | <p>มาตรการลดการใช้ดุลยพินิจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดขั้นตอนและวิธีการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมให้ชัดเจน - กำหนดอัตราการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมให้เหมาะสมกับความเป็นจริง - มาตรการควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอย่างเข้มงวด และมีการติดตามตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ - มีระบบสารสนเทศที่ใช้ในการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการข้อมูลและลดโอกาสในการทุจริต <p>มาตรการลดความเสี่ยงการให้/รับสินบน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สร้างความตระหนักรู้เกี่ยวกับความเสี่ยงการทุจริตแก่ประชาชนและเจ้าหน้าที่ - เปิดเผยข้อมูลให้ประชาชนรับทราบ เพื่อให้ประชาชนสามารถตรวจสอบความถูกต้องได้ - ช่องทางให้ประชาชนสามารถตรวจสอบการชำระภาษีและค่าธรรมเนียม | <p>ดำเนินการแล้วเสร็จ ร้อยละ 100</p> <p>ระดับความสำเร็จ - มาก</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำประกาศประชาสัมพันธ์การจัดเก็บรายได้ และคู่มือสำหรับประชาชน เรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ - จัดทำประกาศแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมที่ควรทำและไม่ควรทำ (Dos & Don'ts) พร้อมมีการเผยแพร่ความรู้ให้แก่บุคลากรและเจ้าหน้าที่ | - กองคลัง 30 ก.ย. 2567 |

รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

| ลำดับที่ | ประเด็นความเสี่ยง | เหตุการณ์ความเสี่ยง | ระดับของความเสี่ยง | | | | วิธีการในการบริหาร จัดการความเสี่ยง | ผลการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบและ ระยะเวลาแล้วเสร็จ |
|----------|-------------------|--|--------------------|------|-----|--------|--|--|--|
| | | | ต่ำ | กลาง | สูง | สูงมาก | | | |
| 3 | การจัดซื้อจัดจ้าง | การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย การจัดทำร่างขอบเขตงาน การกำหนดราคากลาง และการตรวจการจ้างตรวจรับพัสดุ กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการที่เจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเรียกรับประโยชน์หรือสินบน สนิทน้ำใจ ของขวัญ เลี้ยงรับรอง เพื่อเอื้อให้เกิด การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะให้กับ ผู้ประกอบการ ผู้มีส่วนได้เสีย หรือคู่สัญญา | | | ✓ | | <p>มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง เพื่อร่วมกันตรวจสอบถ่วงดุลอำนาจและลดโอกาสที่เจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งจะทำกาการทุจริต - การกำหนดราคากลางงานก่อสร้างโดยผู้มีความรู้และความเชี่ยวชาญเป็นผู้พิจารณาและตรวจสอบ - แจ้งรายละเอียดพัสดุหรืองานจ้างให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบทุกครั้ง เพื่อให้การตรวจรับพัสดุที่มีความถูกต้อง ครบถ้วนตามเอกสาร หลักฐาน <p>มาตรการลดความเสี่ยงการให้/รับสินบน</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำและเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง - รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้บริหาร - ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อส่งเสริมให้มีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง | ดำเนินการแล้วเสร็จ ร้อยละ 100 ระดับความสำเร็จ - มาก | - กองพัสดุและ ทรัพย์สิน 30 ก.ย. 2567 |

รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

| ลำดับที่ | ประเด็นความเสี่ยง | เหตุการณ์ความเสี่ยง | ระดับของความเสี่ยง | | | | วิธีการในการบริหาร จัดการความเสี่ยง | ผลการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบและ ระยะเวลาแล้วเสร็จ |
|----------|-------------------|--|--------------------|------|-----|--------|--|---|--------------------------------------|
| | | | ต่ำ | กลาง | สูง | สูงมาก | | | |
| 4 | การบริหารงานบุคคล | <p>การสรรหาและคัดเลือก โดยการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>กระบวนการสรรหาและคัดเลือกพนักงานที่ไม่โปร่งใส อาจทำให้เจ้าหน้าที่ใช้อำนาจหน้าที่ในทางมิชอบเพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับบุคคลหรือกลุ่มบุคคลใดกลุ่มบุคคลหนึ่ง</p> <p>กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ไม่มีประสิทธิภาพ อาจทำให้เจ้าหน้าที่ใช้อำนาจหน้าที่ในทางมิชอบเพื่อผลักดันให้พนักงานของตนได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ดี</p> <p>การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานที่ไม่ชัดเจน อาจทำให้เจ้าหน้าที่มีช่องทางในการทุจริต เช่น การเรียกรับสินบนจากพนักงานเพื่อแลกกับตำแหน่งงานหรือผลประโยชน์อื่นๆ</p> | | ✓ | | | <p>มาตรการลดการใช้ดุลยพินิจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหลักเกณฑ์ให้ชัดเจนและโปร่งใส เพื่อให้บุคลากรทุกระดับเข้าใจบทบาทและหน้าที่ของตนเอง และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง - จัดทำข้อกำหนดจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ - กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติในการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้บุคลากรทุกคนเข้าใจถึงวัตถุประสงค์และแนวทาง รวมถึงสิทธิและหน้าที่ของบุคลากร - กำหนดขั้นตอนการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองและคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนอย่างชัดเจน - การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการงานบุคคลและลดโอกาสในการทุจริต <p>มาตรการลดความเสี่ยงการให้/รับสินบน</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่มีประสิทธิภาพ | <p>ดำเนินการแล้วเสร็จ ร้อยละ 100</p> <p>ระดับความสำเร็จ - มาก</p> <p>- มีการประกาศนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา</p> <p>- การแสดงเจตจำนงสุจริต เสริมสร้างคุณธรรม ความโปร่งใสและต่อต้านการทุจริตในการบริหารงาน รวมทั้งข้อกำหนดจริยธรรมของเจ้าหน้าที่</p> | - กองการเจ้าหน้าที่ 30 ก.ย. 2567 |

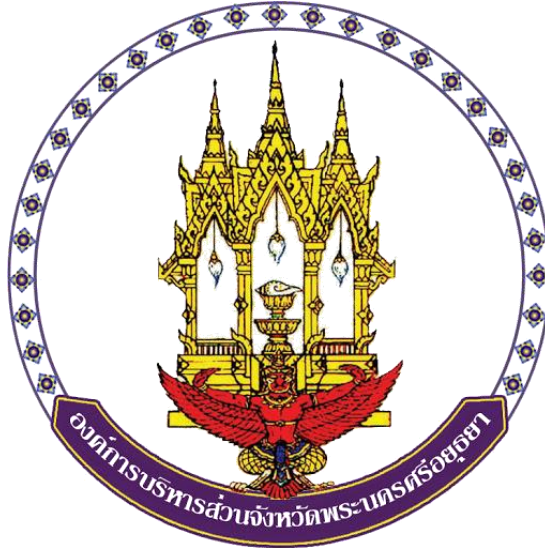
ลงชื่อ



ผู้รายงาน

(นางสาววรรณ บุตรีเพชร)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

3. คู่มือหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการ
เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
พร้อมทั้งการประชาสัมพันธ์ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียน
การทุจริตและประพฤติมิชอบ



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การจัดการเรื่องร้องเรียน
การทุจริตและประพฤติมิชอบ



คู่มือ ร้องเรียนการทุจริตฯ
สำหรับเจ้าหน้าที่

จัดทำโดย ฝ่ายนิติการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยาฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการจัดการข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้ได้ช้อยุติ มีความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการและประชาชน ตลอดจนอำนวยความสะดวกต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานซึ่งจำเป็นจะต้องมีขั้นตอน/กระบวนการ แนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ฝ่ายนิติการ
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
มีนาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

| เรื่อง | หน้า |
|--|------|
| หลักการและเหตุผล | ๑ |
| สถานที่ตั้ง | ๑ |
| หน้าที่ความรับผิดชอบ | ๑ |
| ส่วนงานที่รับผิดชอบ | ๑ |
| วัตถุประสงค์ | ๑ |
| คำจำกัดความ | ๑ |
| ช่องทางการร้องเรียน | ๒ |
| ขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียน | ๒ |
| ระยะเวลาดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียน | ๒ |
| แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ | ๓ |
| หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียนด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ | ๔ |
| การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ | ๔ |
| กระบวนการพิจารณาเรื่องร้องเรียน | ๕ |
| การรายงานผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียน | ๕ |
| กฎหมายที่เกี่ยวข้อง | ๕ |
| ภาคผนวก | |
| แบบคำร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ | |

คู่มือการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๑. หลักการและเหตุผล

องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้ตระหนักและให้ความสำคัญในเรื่องดังกล่าว จึงจัดให้มีช่องทางในการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบขึ้น โดยกำหนดให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน การรับแจ้งเบาะแส และเรื่องร้องเรียนการทุจริต โดยปฏิบัติตามคู่มือการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ซึ่งสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๘๓ กำหนดว่า “เมื่อส่วนราชการใดได้รับการติดต่อสอบถามเป็นหนังสือจากประชาชน หรือส่วนราชการด้วยกันเกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องตอบคำถามหรือแจ้งการดำเนินการให้ทราบภายใน ๑๕ วัน หรือภายในระยะเวลาที่กำหนดบนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

๒. สถานที่ตั้ง

องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เลขที่ ๕๕ หมู่ ๗ ตำบลคลองสวนพลู อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่อาจเกิดขึ้นในองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๔. ส่วนงานที่รับผิดชอบ

ฝ่ายนิติการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๕. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้การดำเนินงานจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีขั้นตอน/กระบวนการและแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒) เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

๓) เพื่อพิทักษ์สิทธิของประชาชนและผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

๖. คำจำกัดความ

เรื่องร้องเรียน หมายถึง ความเดือดร้อนเสียหายอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เช่น การประพฤติมิชอบหรือมีพฤติการณ์ส่อไปในทางทุจริต หรือพบความผิดปกติในกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ผู้ร้องเรียน หมายถึง ผู้พบเห็นการกระทำอันมิชอบด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ เช่น มีสิทธิเสนอคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อมจากการดำเนินการของส่วนราชการ เช่น ประชาชนภายในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

หน่วยรับเรื่องร้องเรียน หมายถึง องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

การดำเนินการ หมายถึง การจัดการกับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสตั้งแต่ต้นจนถึงการได้รับการแก้ไข หรือได้ข้อสรุป เพื่อแจ้งผู้ร้องเรียนกรณีผู้ร้องเรียนแจ้งชื่อ ที่อยู่ชัดเจน

๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
- ๒) ร้องเรียนทางไปรษณีย์ (ที่อยู่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เลขที่ ๕๕ หมู่ ๗ ตำบลคลองสวนพลู อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐)
- ๓) ร้องเรียนทางตู้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
- ๔) ร้องเรียนทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา www.aypao.go.th หัวข้อ “ร้องเรียนการทุจริต”

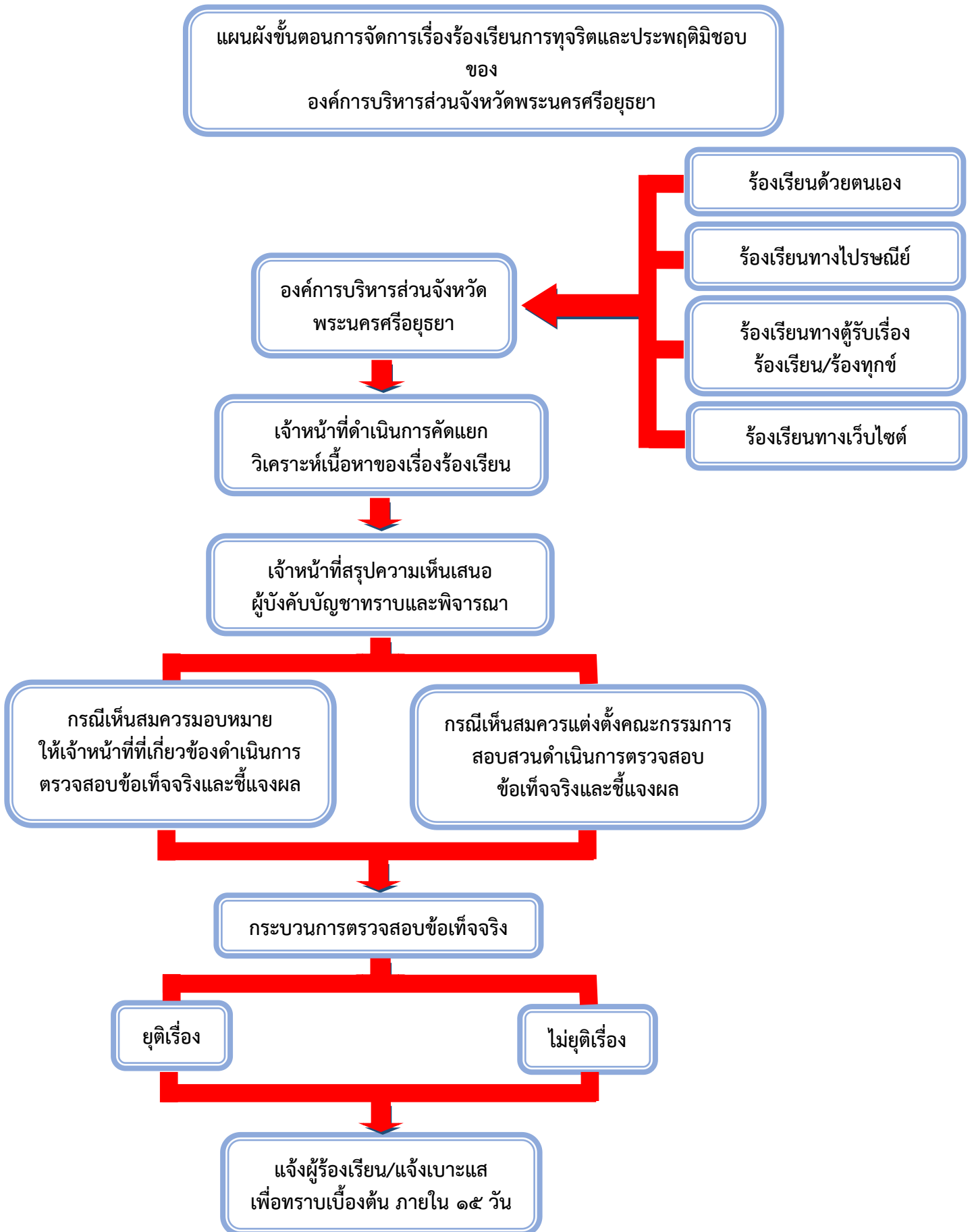
๘. ขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียน

- (๑) เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ จากช่องทางการร้องเรียน ๔ ช่องทาง
- (๒) เจ้าหน้าที่ดำเนินการคัดแยก วิเคราะห์เนื้อหาของเรื่องร้องเรียนด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- (๓) เจ้าหน้าที่สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทราบและพิจารณา
- (๔) เจ้าหน้าที่ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง และชี้แจงผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง
- (๕) แจ้งผู้ร้องเรียนเพื่อทราบเบื้องต้น ภายใน ๑๕ วัน
- (๖) เจ้าหน้าที่ดำเนินการติดตามความก้าวหน้าในการจัดการเรื่องร้องเรียน
- (๗) เจ้าหน้าที่เก็บข้อมูลในระบบสารบรรณเพื่อการประมวลผล และสรุปวิเคราะห์เสนอผู้บริหาร
- (๘) รายงานผลการจัดการเรื่องร้องเรียนให้ผู้ร้องเรียนทราบ

๙. ระยะเวลาดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียน

| ขั้นตอน | ระยะเวลา |
|---|--|
| ๑. เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบจากช่องทางการร้องเรียน ๔ ช่องทาง | ๕ นาที |
| ๒. เจ้าหน้าที่ดำเนินการคัดแยก วิเคราะห์เนื้อหาของเรื่องร้องเรียนด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ | ๕ นาที |
| ๓. เจ้าหน้าที่สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทราบและพิจารณา | ๓๐ นาที |
| ๔. เจ้าหน้าที่ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง และชี้แจงผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง | ๓๐ นาที |
| ๕. แจ้งผู้ร้องเรียนเพื่อทราบเบื้องต้น | ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันเวลาที่ยื่นคำขอ |
| ๖. เจ้าหน้าที่ดำเนินการติดตามความก้าวหน้าในการจัดการเรื่องร้องเรียน | ๓๐ นาที |
| ๗. เจ้าหน้าที่เก็บข้อมูลในระบบสารบรรณเพื่อการประมวลผลและสรุปวิเคราะห์เสนอผู้บริหาร | ๓๐ นาที |
| ๘. รายงานผลการจัดการเรื่องร้องเรียนให้ผู้ร้องเรียนทราบ | ๓๐ นาที |

๑๐. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ



๑๑. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียนด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑๑.๑ หลักเกณฑ์การร้องเรียน

๑๑.๑.๑ เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องได้รับความเดือดร้อนหรือความเสียหายอันเนื่องมาจากบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยาในเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) กระทำทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- (๒) กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- (๓) ละเลยหน้าที่ตามกฎหมายที่กำหนดให้ต้องปฏิบัติ
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร
- (๕) กระทำนอกเหนืออำนาจหน้าที่หรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

๑๑.๑.๒ เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลมิใช่ลักษณะกลั่นแกล้งหรือสร้างความเสียหายแก่บุคคลและต้องมีหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้งตลอดจนพยานหลักฐานที่แน่นอน

๑๑.๒ ข้อร้องเรียนต้องใช้ถ้อยคำหรือข้อความสุภาพ และต้องประกอบด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้

๑๑.๒.๑ ชื่อ - นามสกุล และที่อยู่ผู้ร้องเรียน

๑๑.๒.๒ ชื่อ - นามสกุล ของผู้ถูกกล่าวหาเรื่องเรียน

๑๑.๒.๓ ระบุวันเดือนปีที่ร้องเรียน

๑๑.๒.๔ ระบุช่วงเวลาการกระทำความผิด

๑๑.๒.๕ ระบุพฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ หรือการกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียนพร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติกรรมตามสมควรแห่งมูลเหตุที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๒.๖ ระบุพยานเอกสารพยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)

๑๑.๓ กรณีการร้องเรียนผ่านกล่องรับความคิดเห็นหรือมีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้งตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

๑๑.๔ เรื่องร้องเรียนที่ไม่รับพิจารณา

๑๑.๔.๑ ข้อร้องเรียนมิได้ทำเป็นลายลักษณ์อักษร

๑๑.๔.๒ ข้อร้องเรียนที่ไม่ได้ระบุพยานหรือหลักฐานที่เพียงพอ

๑๑.๔.๓ ข้อร้องเรียนที่ไม่มีรายการตามข้อ ๑๑.๒

๑๒. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียนการทุจริตที่เข้ามายังองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยาจากช่องทางต่าง ๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

| ช่องทางการร้องเรียน | ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง | ระยะเวลาการดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนเพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา | หมายเหตุ |
|-----------------------------------|----------------------------|--|----------|
| ร้องเรียนด้วยตนเอง | ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน | ภายใน ๑ วันทำการ | |
| ร้องเรียนทางไปรษณีย์ | ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน | ภายใน ๑ วันทำการ | |
| ร้องเรียนทางตู้รับเรื่องร้องเรียน | ทุกวันทำการ | ภายใน ๑ วันทำการ | |
| ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ | ทุกวันทำการ | ภายใน ๑ วันทำการ | |

๑๓. กระบวนการพิจารณาเรื่องร้องเรียน

๑๓.๑ เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนให้รวบรวมข้อมูลการร้องเรียนเสนอนายกองคการบริหารส่วนจังหวัด พระนครศรีอยุธยา ในกรณีที่มีข้อร้องเรียนเป็นลักษณะบัตริสนท่ให้พิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานกรณี แวดล้อมปรากฏชัดแจ้งตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

๑๓.๒ กรณีที่นายกองคการบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยาเห็นสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวนข้อเท็จจริงหรือมอบหมายให้ผู้ใดตรวจสอบข้อเท็จจริงให้ดำเนินการตามคำสั่งนั้น

๑๓.๓ ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง และพิจารณาไต่สวนหาข้อเท็จจริงว่าเรื่องร้องเรียนมีมูลหรือไม่อย่างไร โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว พร้อมทั้งนำความเห็นเสนอผู้บริหารท้องถิ่น ว่ามีการกระทำทุจริตและประพฤติมิชอบหรือการทุจริตการจัดซื้อ จัดจ้างเกิดขึ้นหรือไม่ และเป็นกรกระทำผิดวินัยหรือไม่ หากเป็นกรณีไม่มีมูลตามที่ร้องเรียนให้เสนอความเห็น ต่อนายกองคการบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยาสั่งยุติเรื่อง

๑๓.๔ ในกระบวนการพิจารณาสอบสวนข้อเท็จจริงให้ดำเนินการอย่างลับและต้องเปิดโอกาสให้ บุคลากรผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ข้อเท็จจริงอย่างเป็นทางการและให้การคุ้มครองพยานที่เกี่ยวข้อง

๑๓.๕ ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงดำเนินการสอบสวนและรายงานผลการสอบสวนต่อนายก องคการบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยาตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

๑๔. การรายงานผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียน

เมื่อมีการดำเนินการในเบื้องต้นเป็นประการใดให้แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบภายในระยะเวลา ๑๕ วัน เว้นแต่กรณีผู้ร้องเรียนไม่ให้ข้อมูลที่สามารถติดต่อกลับไปยังผู้ร้องเรียนได้

๑๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑๕.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๕.๒ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑

๑๕.๓ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑๕.๔ พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๒

๑๕.๕ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

๑๕.๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๒

ภาคผนวก

แบบคำร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ข้าพเจ้าอายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....
หมู่ที่.....ตำบลอำเภอจังหวัด
โทรศัพท์.....อาชีพ เลขที่บัตรประชาชน
ออกโดยวันออกบัตรวันหมดอายุ.....

มีความประสงค์ขอร้องเรียนการทุจริต/ร้องเรียนการประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา พิจารณาดำเนินการตรวจสอบหรือช่วยเหลือและแก้ไขปัญหา
ในเรื่อง.....
.....
.....
.....
.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำขอเรียน/ร้องเรียนการประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ตามข้างต้น
เป็นจริงทุกประการ โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน/ร้องทุกข์ (ถ้ามี) ได้แก่

- ๑)จำนวน.....ชุด
- ๒)จำนวน.....ชุด
- ๓)จำนวน.....ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน
(องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา)

| | |
|----------------------|--|
| งานที่ให้บริการ | ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา |

ขอบเขตการให้บริการ

| สถานที่ ช่องทางการให้บริการ | ระยะเวลาเปิดให้บริการ |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา - ร้องเรียนทางไปรษณีย์ (ที่อยู่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เลขที่ ๕๕ หมู่ ๗ ตำบลคลองสวนพลู อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐) - ร้องเรียนทางตู้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา - ร้องเรียนทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา www.aypao.go.th หัวข้อ “ร้องเรียนการทุจริต” | <p>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ในเวลาราชการ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. (มีพักเที่ยง)</p> |

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. หลักเกณฑ์การร้องเรียน

๑.๑ เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ได้รับรู้หรือความเสียหายอันเนื่องมาจากบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยาในเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) กระทำทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- (๒) กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- (๓) ละเลยหน้าที่ตามกฎหมายที่กำหนดให้ต้องปฏิบัติ
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร
- (๕) กระทำนอกเหนืออำนาจหน้าที่หรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

๑.๒ เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลมิใช่ลักษณะกลั่นแกล้งหรือสร้างความเสียหายแก่บุคคลและต้องมีหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้งตลอดจนพยานหลักฐานที่แน่นอน

๒. ข้อร้องเรียนต้องใช้ถ้อยคำหรือข้อความสุภาพ และต้องประกอบด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้

- ๒.๑ ชื่อ - นามสกุล และที่อยู่ผู้ร้องเรียน
- ๒.๒ ชื่อ - นามสกุล ของผู้ถูกกล่าวหาหรือเรื่อง
- ๒.๓ ระบุวันเดือนปีที่ร้องเรียน
- ๒.๔ ระบุช่วงเวลาการกระทำความผิด
- ๒.๕ ระบุพฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ หรือการกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียนพร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติกรรมตามสมควรแห่งมูลเหตุที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๖ ระบุพยานเอกสารพยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)

๓. กรณีการร้องเรียนผ่านกล่องรับความคิดเห็นหรือมีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ที่จะรับพิจารณา เฉพาะรายที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดเจนตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

๔. เรื่องร้องเรียนที่ไม่รับพิจารณา

๔.๑ ข้อร้องเรียนมิได้ทำเป็นลายลักษณ์อักษร

๔.๒ ข้อร้องเรียนที่ไม่ได้ระบุพยานหรือหลักฐานที่เพียงพอ

๔.๓ ข้อร้องเรียนที่ไม่มีรายการตามข้อ ๒

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการแต่ละขั้นตอน

| ขั้นตอน | ระยะเวลา | หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|---|-----------------------------------|-------------------------------|----------|
| ๑. เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนด้านการทุจริต และประพฤตินมิชอบจากช่องทางการร้องเรียน ๔ ช่องทาง | ๕ นาที | ฝ่ายนิติการ สำนักปลัด อบจ. | |
| ๒. เจ้าหน้าที่ดำเนินการคัดแยก วิเคราะห์เนื้อหา ของเรื่องร้องเรียนด้านการทุจริตและประพฤตินมิชอบ | ๕ นาที | ฝ่ายนิติการ สำนักปลัด อบจ. | |
| ๓. เจ้าหน้าที่สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไปทราบและพิจารณา | ๓๐ นาที | ฝ่ายนิติการ สำนักปลัด อบจ. | |
| ๔.เจ้าหน้าที่ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง และชี้แจงผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง | ๓๐ นาที | ฝ่ายนิติการ สำนักปลัด อบจ. | |
| ๕. แจ้งผู้ร้องเรียนเพื่อทราบเบื้องต้น | ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ยื่นคำขอ | ฝ่ายนิติการ สำนักปลัด อบจ. | |
| ๖. เจ้าหน้าที่ดำเนินการติดตามความก้าวหน้า ในการจัดการเรื่องร้องเรียน | ๓๐ นาที | ฝ่ายนิติการ สำนักปลัด อบจ. | |
| ๗. เจ้าหน้าที่เก็บข้อมูลในระบบสารบรรณ เพื่อการประมวลผล และสรุปวิเคราะห์เสนอ ผู้บริหาร | ๓๐ นาที | ฝ่ายนิติการ สำนักปลัด อบจ. | |
| ๘. รายงานผลการจัดการเรื่องร้องเรียน ให้ผู้ร้องเรียนทราบ | ๓๐ นาที | ฝ่ายนิติการ สำนักปลัด อบจ. | |

ระยะเวลาที่ใช้ในการให้บริการ

ระยะเวลาการดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน เพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหาใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ประมาณ ๒ ชั่วโมง ๔๐ นาที ทั้งนี้ หากข้อมูลจากผู้ร้องแจ้งไม่ครบถ้วน หรือไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ อาจให้เวลา เพิ่มขึ้น ส่วนระยะเวลาในการแจ้งผู้ร้องเรียนเพื่อทราบเบื้องต้น ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ยื่นคำขอ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. บุคคลธรรมดาให้ยื่นพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. นิติบุคคล ให้ยื่นพร้อมสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล พร้อมหนังสือมอบอำนาจ (กรณีที่มีการมอบอำนาจ) | จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ |
| ๓. เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือหน่วยงานของรัฐ หรือบุคคลที่มีอำนาจตามกฎหมาย ให้มีหนังสือขอตรวจดู หรือขอสำเนาข้อมูลข่าวสาร | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม -

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๔. พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๒
๕. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๒

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นธรรม สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนจังหวัด
พระนครศรีอยุธยา หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๕๗๙-๖๔๔๕

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

แบบคำร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ข้าพเจ้าอายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....
หมู่ที่.....ตำบลอำเภอจังหวัด
โทรศัพท์.....อาชีพ เลขที่บัตรประชาชน
ออกโดยวันออกบัตรวันหมดอายุ.....

มีความประสงค์ขอร้องเรียนการทุจริต/ร้องเรียนการประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา พิจารณาดำเนินการตรวจสอบหรือช่วยเหลือและแก้ไขปัญหา
ในเรื่อง.....
.....
.....
.....
.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำขอเรียน/ร้องเรียนการประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ตามข้างต้น
เป็นจริงทุกประการ โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน/ร้องทุกข์ (ถ้ามี) ได้แก่

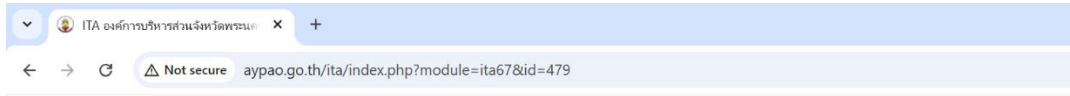
- ๑)จำนวน.....ชุด
- ๒)จำนวน.....ชุด
- ๓)จำนวน.....ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

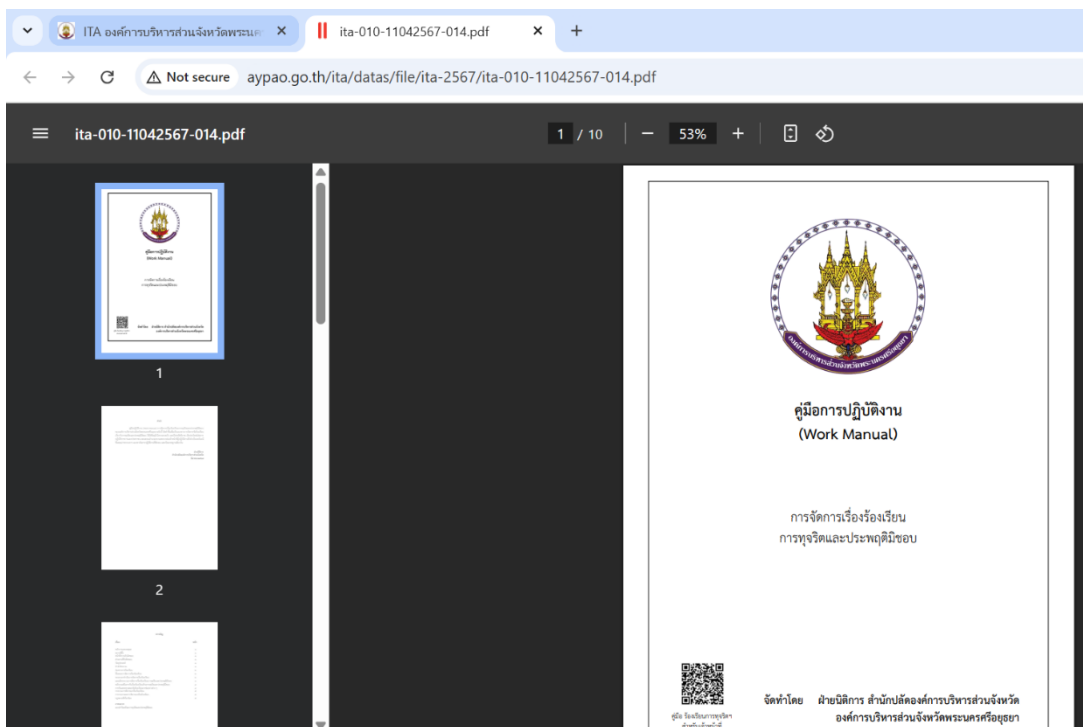
3.1 การประชาสัมพันธ์คู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ผ่านทางเว็บไซต์ ให้เจ้าหน้าที่ในสังกัด และประชาชนได้รับทราบ



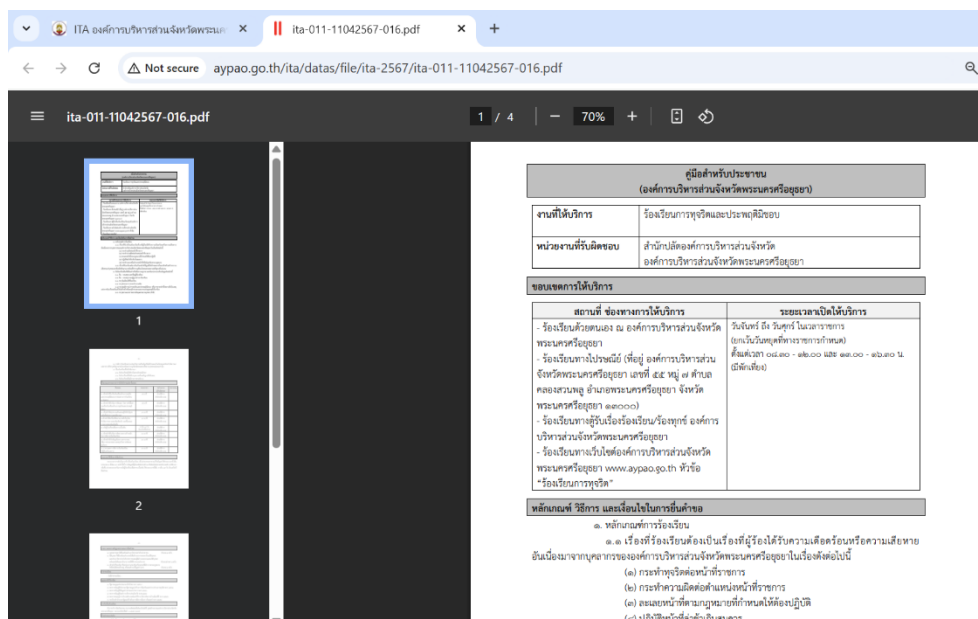
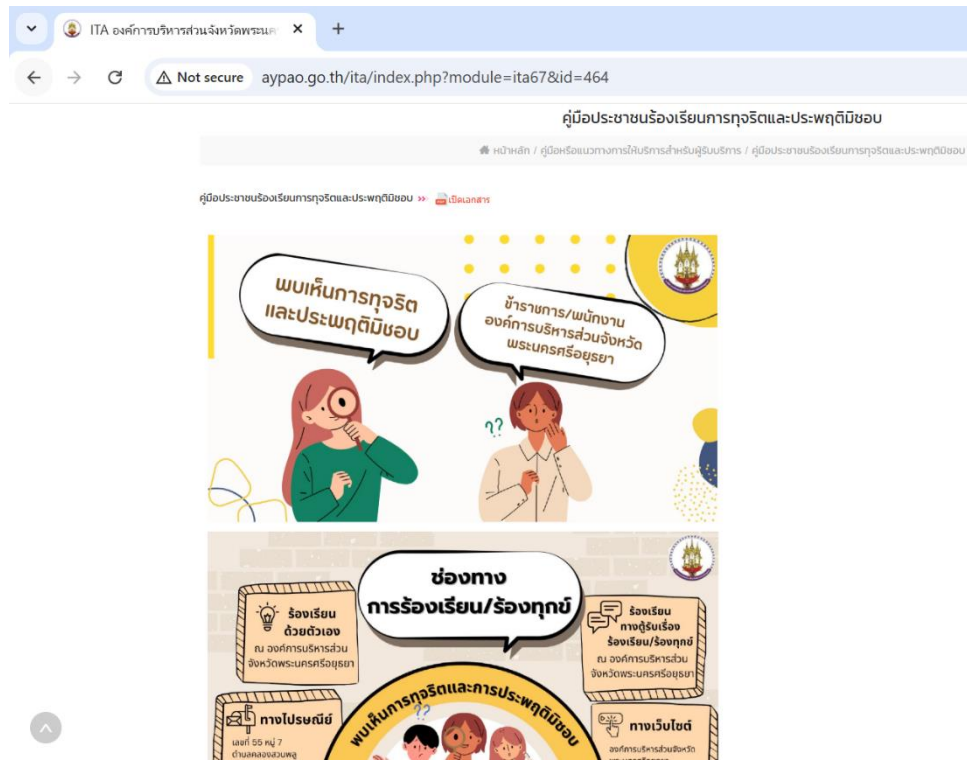
คู่มือการปฏิบัติงานการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

หน้าหลัก / คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ / คู่มือการปฏิบัติงานการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ >> [เปิดเอกสาร](#)



3.2 การประชาสัมพันธ์คู่มือการให้บริการเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ผ่านทางเว็บไซต์ ให้เจ้าหน้าที่ในสังกัด และประชาชนได้รับทราบ



3.3 สื่อประชาสัมพันธ์ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ ในรูปแบบ infographic บนบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน



3.4 สื่อประชาสัมพันธ์ช่องทางการแจ้งเรื่องราวร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ ในรูปแบบ infographic บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน



4. การแจ้งเวียน คู่มือหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการ
เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งมอบหมาย
ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นกำกับดูแล
การใช้ทรัพย์สินของราชการ



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
เรื่อง ประกาศใช้คู่มือการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้จัดให้มีช่องทางในการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ขึ้น โดยมีเจตจำนงที่จะสร้างความเชื่อมั่นให้กับประชาชนและสนับสนุนให้ประชาชนได้เข้ามามีส่วนร่วมในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน

ดังนั้น จึงประกาศใช้คู่มือการจัดการข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ และคู่มือการจัดการข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบสำหรับประชาชน เพื่อให้การจัดการข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ได้ข้อยุติ มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการและประชาชน และอำนวยความสะดวกต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและต่อประชาชนผู้ใช้บริการ ซึ่งจำเป็นจะต้องมีขั้นตอน/กระบวนการ แนวทางในการปฏิบัติงานและแนวทางในการให้บริการที่ชัดเจน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสมทรง พันธุ์เจริญวรกุล)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา



คู่มือ ร้องเรียนการทุจริตฯ
สำหรับเจ้าหน้าที่



คู่มือ ร้องเรียนการทุจริตฯ
สำหรับประชาชน



สำนักงานผู้บังคับบัญชา บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายนิติการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด โทโร ๐-๓๕๗๙-๖๕๕๕

ที่ อย ๕๑๐๐๑/ว ๒๑๓๓ วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ประกาศใช้คู่มือการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เรียน หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา และหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้จัดให้มีช่องทางในกระบวนการยุติธรรมและการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ขึ้น โดยมีเจตจำนงที่จะสร้างความเชื่อมั่นให้กับประชาชน และสนับสนุนให้ประชาชนได้เข้ามามีส่วนร่วมในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน

ในการนี้ เพื่อให้การจัดการข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ได้ข้อยุติ มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการและประชาชน และอำนวยความสะดวกต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและต่อประชาชนผู้ใช้บริการ ซึ่งจำเป็นจะต้องมีขั้นตอน/กระบวนการ แนวทางในการปฏิบัติงานและแนวทางในการให้บริการที่ชัดเจน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงขอส่งสำเนาประกาศใช้คู่มือการจัดการข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา และขอให้ท่านแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบและใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ พร้อมทั้งลงนามรับทราบการประกาศใช้คู่มือดังกล่าวตามแบบฟอร์มที่ส่งมาพร้อมนี้ และจัดส่งให้สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ภายในวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(นางสมทรง พันธุ์เจริญวรกุล)

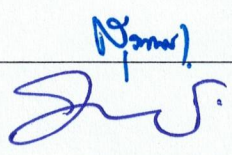




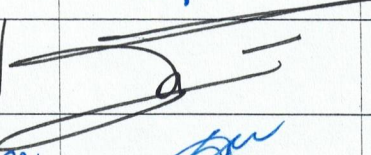





นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

- ๑. หัวหน้าสำนักปลัดอบจ. *8๓๒*
- ๒. เลขานุการ อบจ. *วิเชียร*
- ๓. ผอ.กองยุทธศาสตร์ฯ *๒๖ มี.ค. ๒๕๖๗*
- ๔. ผอ.กองคลัง *วิภาดา 26 มี.ค. 2567*
- ๕. ผอ.กองช่าง *วิภาดา*
- ๖. ผอ.กองสวัสดิการสังคม *วิภาดา 26 มี.ค. ๒๕๖๗*
- ๗. ผอ. กองการศึกษาฯ *วิภาดา 26 มี.ค. ๒๕๖๗*
- ๘. ผอ. กองพัสดุและทรัพย์สิน *วิภาดา 26 มี.ค. ๒๕๖๗*
- ๙. ผอ. กองการเจ้าหน้าที่ *วิภาดา 26 มี.ค. 2567*
- ๑๐. ผอ. กองสาธารณสุข *วิภาดา 26 มี.ค. ๒๕๖๗*
- ๑๑. ผอ. กองการท่องเที่ยวและกีฬา *วิภาดา*
- ๑๒. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน *วิภาดา*

1 Jan รองนายก อบจ.อบ.
Jan เลขานุการ นายก อบจ.อบ.
 ปลัดองค์การบริหาร
 รองปลัดองค์การบริหาร
 หัวหน้าสำนักปลัด
 หัวหน้าฝ่าย
 เจ้าหน้าที่
 พิมพ์/ทาน



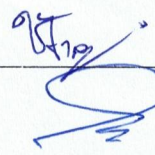
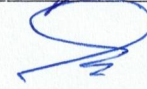
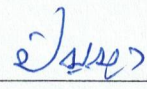
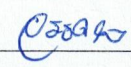

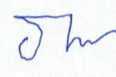
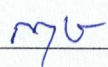

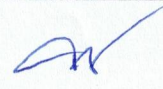
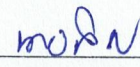
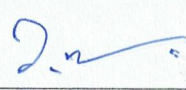
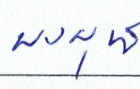
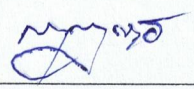
แบบรายงานการรับทราบการประกาศใช้คู่มือการจัดการข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

(เจ้าหน้าที่ในสังกัด สำนักปลัดฯ)

| ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | หมายเหตุ |
|-----|-----------------------------|--------------------------------|---|----------|
| ๑ | นางสุภาพร สุขเกษม | หัวหน้าสำนักปลัดฯ |  | |
| ๒ | นายฐเนตร ธรรมชัย | หัวหน้าฝ่ายอำนาจการ | | |
| ๓ | น.ส.สุพิชฌ์ ฉัตรปภาไพฑูริย์ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |  | |
| ๔ | นาง มรรคา อิศกรสุข | นักการ | มรรคา | |
| ๕ | นายธงชัย สุรินทร์ | พนักงานพิมพ์ดีด/อัครกรกล เม |  | |
| ๖ | นางสาวปวีณาพร วัฒนชัย | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |  | |
| ๗ | นายเบญจรงค์ น้อยเขต | ผู้ช่วยปลัด อบจ. อยุธยา | เบญจรงค์ | |
| ๘ | นางสาวธิดาธิชา นานศรี | นักจัดการงานทั่วไป/เจ้าพนักงาน |  | |
| ๙ | นายพนมกร งามสิทธิ์ | นักจัดการงานทั่วไป |  | |
| ๑๐ | นายชงพรชัย เต็มศรีธำมรงค์ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |  | |
| ๑๑ | นายจักรพงษ์ วัฒนสุข | นักจัดการงานทั่วไป/นักบริหาร | จักร. | |
| ๑๒ | นายสุพิศ วัฒนชัย | เจ้าพนักงานธุรการ/เลขานุการ |  | |
| ๑๓ | นายเขมร งามดี | ต.ท. งามดี |  | |
| ๑๔ | นางสาวมยุขานา งามงาม | นักจัดการงานทั่วไป/นักบริหาร |  | |
| ๑๕ | นาย นพ ศาสตร์ ธรรมภา | คณา | นพ.นพ.ศ. | |
| ๑๖ | น.ส. ชญานา วัฒนชัย | นักบริหาร/เลขานุการ |  | |
| ๑๗ | น.ส. อรุณรัตน์ วัฒนชัย | เจ้าพนักงานธุรการ/นักบริหาร | อรุณ | |

แบบรายงานการรับทราบการประกาศใช้คู่มือการจัดการข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

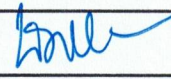
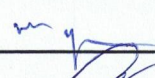
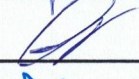
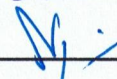

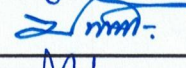


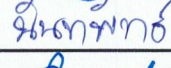
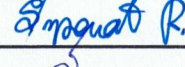

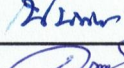


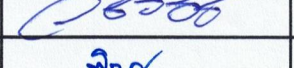


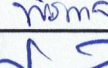
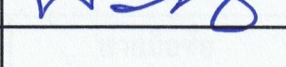
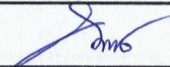

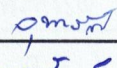
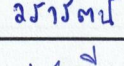


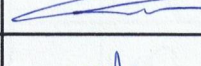

(เจ้าหน้าที่ในสังกัด สำนักงาน

| ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | หมายเหตุ |
|-----|------------------------|------------------------------|---|----------|
| | นาย อดิศักดิ์ พลโท | ผอ. 103 หนกงานป้องกัน |  | |
| | นาย อรุณ นุชทอง | ช่างเขียน |  | |
| | นายสมชาย ลิ่มทอง | เจ้าหน้าที่ป้องกันฯ อ.บางบาล |  | |
| | นายสุวิทย์ เต็มวิเศษ | หนกงานป้องกันฯ อ.บางบาล |  | |
| | นายวิมลมา อรรถพันธ์ | ผอ. หนกงานป้องกันฯ |  | |
| | นายอดิศักดิ์ นวลอ่อน | ผอ. หนกงานป้องกันฯ |  | |
| | นายสุวิทย์ นุชวิเศษ | ผอ. หนกงานป้องกันฯ |  | |
| | นาย อธิชา ทรัพย์พิสิ | หนกงานป้องกันฯ อ.บางบาล |  | |
| | นาย กฤษ หนองบัว | หนกงานป้องกันฯ |  | |
| | นายสุวิทย์ นุชวิเศษ | ผอ. หนกงานป้องกันฯ |  | |
| | นาย วิจิตร ลิ่มแก้วทอง | เจ้าหน้าที่ป้องกันฯ อ.บางบาล |  | |
| | นายสุวิทย์ คุ้มขัน | ผอ. หนกงานป้องกันฯ |  | |
| | นายสุวิทย์ นุชวิเศษ | หนกงานป้องกันฯ |  | |
| | นายสมชาย อรรถพันธ์ | ผอ. หนกงานป้องกันฯ |  | |
| | นายวิมลมา อรรถพันธ์ | ผอ. หนกงานป้องกันฯ |  | |
| | | | | |
| | | | | |

แบบรายงานการรับทราบการประกาศใช้คู่มือการจัดการข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ
 ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
 เจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

| ที่ | ชื่อสกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | หมายเหตุ |
|-----|------------------------------|--|------------|----------|
| ๑ | นางสิริกร ชูตินันท์ | เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด | | |
| ๒ | นางสาวธัญญาพัทธ์ สัญญะวีรี | หัวหน้าฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร | | |
| ๓ | นายโสภณ มุสิกฤษ | หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ติดตามและ ประเมินผล | | |
| ๔ | นางสาวชรินรัตน์ หัสมางกุล | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ รก. หัวหน้าฝ่ายกิจการสภา | | |
| ๕ | นางปิยะวรรณ เจริญทอง | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | | |
| ๖ | นางรัชณี ภูพานิช | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | | |
| ๗ | นางสาวธนิศา เรืองทอง | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | | |
| ๘ | นางสาวนฤมล เรืองธนะ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | | |
| ๙ | นางสาวจุไรรัตน์ ปรัญญา | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | | |
| ๑๐ | นายกฤษฎา อภิวันท์ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | | |
| ๑๑ | นายสิทธิชัย พรหมบุตร | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ | | |
| ๑๒ | นางอชิรญาณ นุชนวล | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ | | |
| ๑๓ | นายศิริวุฒิ สุดสาย | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | | |
| ๑๔ | นางสาวกัลยรัตน์ สังข์แปลงกาย | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | | |
| ๑๕ | นางสาวกชพร นิลชาติ | ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป | | |
| ๑๖ | นางสาวพิชชาพา เปี้ยทอง | ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป | | |
| ๑๗ | นางสาวประภาพร ภูนาค | ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป | | |
| ๑๘ | นางสาวกัจจิรา จุลศรีไกววัลย์ | ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป | | |
| ๑๙ | นางสาวศุภรัตน์ สัญญะวีรี | ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป | | |
| ๒๐ | นายวรเทพ พจน์รังษี | ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป | | |
| ๒๑ | นายเอกสิทธิ์ จรเสถียร | ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป | | |
| ๒๒ | นางสาวขวัญฤกษ์ ธนุบรรพ์ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการงานทั่วไป | | |

แบบรายงานการรับทราบการประกาศใช้คู่มือการจัดการข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ
 ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
 (เจ้าหน้าที่ในสังกัด กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ)

| ที่ | ชื่อ | สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | หมายเหตุ |
|-----|-----------------|---------------|-------------------------------------|---|----------|
| 1 | นางสาวนฤมล | สุขกลัด | ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ |  | |
| 2 | นายพิชัย | ชุตินธีระกุล | หัวหน้าฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ |  | |
| 3 | นายวัฒน์ | ช่างโรจน์ | หัวหน้าฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล |  | |
| 4 | นางสาวนุจริย์ | ศึกษาชาติ | หัวหน้าฝ่ายงบประมาณและเงินอุดหนุน |  | |
| 5 | นางสาวนาฎยา | เกตุมณี | หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน |  | |
| 6 | พ.อ.อ.มนตรี | ชมภูวิเศษ | หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์ |  | |
| 7 | นางสาวทุเรียน | มะกรูดอินทร์ | นักจัดการงานทั่วไป |  | |
| 8 | นางอุมพร | บุญโพธิ์ทอง | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |  | |
| 9 | นางสาวนันทพัทธ์ | โตสกุล | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |  | |
| 10 | นางสาวศุภรัตน์ | รักถิ่นเกิด | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |  | |
| 11 | นางสาวสิริมา | พวงบุปผา | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |  | |
| 12 | นางสาวนันทิญา | วิบูลย์จันทร์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |  | |
| 13 | นางสาวมยุรา | ฤกษ์เกษม | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |  | |
| 14 | นายเฉลิมชัย | ศุขะนิล | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |  | |
| 15 | นายวัชรธร | ดาสว่าง | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |  | |
| 16 | นางสาวพิกุล | ตรีกลิ่น | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |  | |
| 17 | นายทัศนัย | ไม้แป้น | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |  | |
| 18 | นายพีรกาจ | พูลสวัสดิ์ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |  | |
| 19 | นางสาวพิจิกา | วงศ์ปัดแก้ว | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |  | |
| 20 | นางสาววลัยรัตน์ | นิลชาติ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | | ๓๑๑๐๓ |
| 21 | นางสาวภนารรณ | นาถมทอง | นักประชาสัมพันธ์ |  | |
| 22 | นางสาวสดับพิน | วงศ์ชาญ | นักจัดการงานทั่วไป |  | |
| 23 | นางสาวจุฑารัตน์ | โสภณศิริวัฒน์ | เจ้าพนักงานธุรการ |  | |
| 24 | นางสาวรารัตน์ | พืงตน | เจ้าพนักงานธุรการ |  | |
| 25 | นางสาวเสาวณี | สังเกตุ | นักประชาสัมพันธ์ |  | |
| 26 | นายสุวัชร | ธีรธำรง | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |  | |
| 27 | นางสาวอรจิรา | หมื่นจง | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |  | |
| 28 | นายธนภัท | พุงลัดดา | ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ |  | |

แบบรายงานการรับทราบการประกาศใช้คู่มือการจัดการข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

(เจ้าหน้าที่ในสังกัด กอจก.)

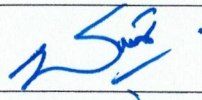

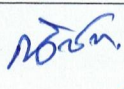



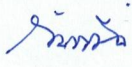
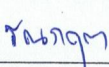
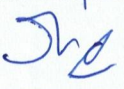

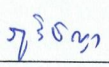
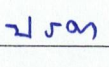

| ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | หมายเหตุ |
|-----|--------------------------|---|------------|----------|
| 1 | ท.ท.พรวิทย์ มีว่องหวง | ผอ.กอจก. | พร | |
| 2 | นางจิรพร กองทิพย์ | หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี | พร | |
| 3 | ท.ท.สิรินทร์ อิ่มเจริญ | คณบดีโรงเรียนอาชีวศึกษาและวิชาชีพหนองปรือ | | |
| 4 | นายธนากร มาลา ใสว่องหวง | ช่างวิชาการชั้นตรี มีใบวิชาชีพเกษตร | | |
| 5 | นางดวงใจ ใสว่องหวง | นักวิชาการระดับชำนาญการ | | |
| 6 | นางสาวศุภมาส หิวงษ์ | คณบดีวิทยาลัยอาชีวศึกษาและวิชาชีพหนองปรือ | ศุภมาส | |
| 7 | นางสาวลักขณา ตระกูลแสง | นักวิชาการระดับปฏิบัติการ | ลักขณา | |
| 8 | นางยุพินดา สังข์ประไพ | นักวิชาการชั้นตรีและนักวิชาการ | ยุพินดา | |
| 9 | นางสาวอริยา ล้ำเลิศ | นักวิชาการชั้นตรีและนักวิชาการ | | |
| 10 | นางระพีพร ศรีสมบูรณ์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | | |
| 11 | นางสาวนันทิยา หิวงษ์ | ช่างวิชาการชั้นตรีช่าง | | |
| 12 | นางนันทิยา หิวงษ์ | ช่างวิชาการชั้นตรีช่าง | | |
| 13 | นางสาวอริยา ล้ำเลิศ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | | |
| 14 | นางสาวอริยา ล้ำเลิศ | ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงินและบัญชี | อริยา | |
| 15 | ท.ท.ธนากร มาลา ใสว่องหวง | ผู้ช่วยช่างวิชาการชั้นตรีและวิชาชีพ | ธนากร | |
| 16 | นางสาวอริยา ล้ำเลิศ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | อริยา | |
| 17 | นางสาวอริยา ล้ำเลิศ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | | |

แบบรายงานการรับทราบการประกาศใช้คู่มือการจัดการข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

(เจ้าหน้าที่ในสังกัด กงคณ)

| ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | หมายเหตุ |
|-----|------------------------|-------------------------------------|------------|----------|
| 18 | นางสาวอรุณ รัตนโรย | ผู้ช่วยนักวิชาการระดับชำนาญได้ | อรุณ | |
| 19 | นายปิ่นทอง อุดม | นักวิชาเกษตรชำนาญการ | ปิ่น | |
| 20 | น.ส.เนติพร วัฒนศิริ | นักวิชาเกษตรชำนาญได้ | เนติพร | |
| 21 | นางมัลลิกา พงษ์ | นักวิชาการจัดการรายได้ชำนาญการ | มัลลิกา | |
| 22 | น.ส.อังคณา ศรีสะเกษ | ผู้ช่วยนักวิชาการจัดการรายได้ | อังคณา | |
| 23 | นาง นิตยา ไชย | ผู้ช่วยนักวิชาการทั่วไป | นิตยา | |
| 24 | นายณพวิทย์ นรโพธิ์ | ช่างเทคนิคช่างยนต์ช่าง | ณพวิทย์ | |
| 25 | นางศุภมาส จันทิพย์ | เจ้าหน้าที่งานธุรการสำนักงาน | ศุภมาส | |
| 26 | นายพิรุณรัตน์ วัฒนศิริ | นักวิชาการช่วยไปราชการ | พิรุณรัตน์ | |
| 29 | น.ส.จิตตา วัฒนศิริ | พนักงานธุรการปฏิบัติงาน | จิตตา | |
| 28 | นางอุษณีย์ วัฒนศิริ | นักวิชาเกษตรชำนาญการ | อุษณีย์ | |
| 29 | นายบุญชัย วัฒนศิริ | เจ้าหน้าที่งานบริหารการเงินและบัญชี | บุญชัย | |
| 30 | นายณัฐ ศรีวัฒนศิริ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ณัฐ | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

แบบรายงานการรับทราบการประกาศใช้คู่มือการจัดการข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ
 ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
 (เจ้าหน้าที่ในสังกัดภาควิชาศึกษา สารสนเทศฯ.....)

| ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | หมายเหตุ |
|-----|--------------------------|------------------------------|---|----------|
| ๑. | พ.ศ. ชุตติศา ภาณุพนธนา | ผู้อำนวยการกอง |  | |
| ๒ | น.ส. อารยา สมิทธิ์ | นักบริหารเชิงบริหาร |  | |
| ๓ | นางสาวสุภาวดี รุ่งอรุณ | เจ้าพนักงานธุรการชั้นสูง |  | |
| ๔ | น.ส. อรุณดา ไทราษฎร์ | นักวิชาการด้านนิติศาสตร์ |  | |
| ๕ | น.ส. ศุภมาสรณ์ แสนอนัน | นักวิชาการสังคมศาสตร์ |  | |
| ๖ | นางสาวอรุณศรี ศรีพิบูลย์ | นักวิชาการด้านกฎหมาย |  | |
| ๗. | น.ส. กัญญาณี สายสง่า | นักจัดบริหารทั่วไปปฏิบัติการ |  | |
| ๘. | นายธนากร ศรีนิจรุณ | ผู้ช่วยนักจัดบริหารทั่วไป |  | |
| ๙ | นายอดิศักดิ์ คุ้ม | นักวิชาการด้านกฎหมาย |  | |
| ๑๐ | นางสาวอัญญา คุ้ม | เจ้าพนักงานธุรการ |  | |
| ๑๑ | นางสาวอรุณดา ศรีชัย | นักวิชาการด้านช่างเทคนิค |  | |
| ๑๒ | น.ร. ปภาดา ไทราษฎร์ | นักจัดบริหารทั่วไปปฏิบัติการ |  | |
| ๑๓ | น.ส. รินดี อมรินทร์พงษ์ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |  | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

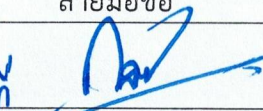

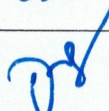
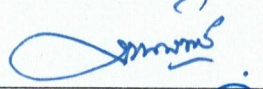
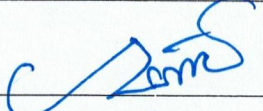

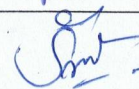
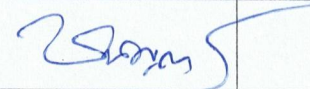
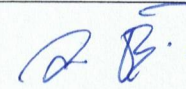

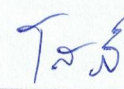
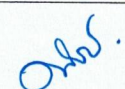
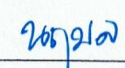

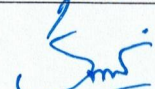
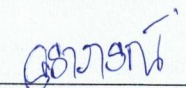

แบบรายงานการรับทราบการประกาศใช้คู่มือการจัดการข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

(เจ้าหน้าที่ในสังกัด ภาคที่ ๑๐ แคว้นที่ ๑๖)

| ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | หมายเหตุ |
|-----|------------------------|-----------------------|------------|----------|
| 1 | วิจิตร อินทรสอาด | ผอ.กองส่งเสริมสหกรณ์ | | |
| 2 | น.ส.สุวิมล นัน | ทัฬหะเขตสุพรรณบุรี | | |
| 3 | อึ้งกฤษ นรฤทธิ | เจ้าพนักงานวิศวกรรม | | |
| 4 | ทีนิน นุ่ม | เจ้าหน้าที่บริหารงาน | | |
| 5 | ศุภพร มลิธณี | นักพัฒนาผลิตภัณฑ์ | | |
| 6 | น.ส.นงนิตย์ อินทรสอาด | อำนวยการบริหาร | | |
| 7 | น.ส. รุทมา ศรีสอาด | ผู้อำนวยการบริหาร | | |
| 8 | นางสาว ต่อแก้ว | เจ้าพนักงานพัสดุ | | |
| 9 | นางธนกร ศรีเรือน | เจ้าพนักงานบริหารงาน | | |
| 10 | น.ส. ฝนทอง อุกฤษ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | | |
| 11 | อิสรา ตรีสาร | เจ้าพนักงานพัสดุ | | |
| 12 | จรัสพร มุสิกดา | นักวิชาการพัสดุ | | |
| 13 | ทองสวัสดิ์ ไทรทอง | เจ้าพนักงานพัสดุ | | |
| 14 | นางสาวอรุพร อธิษฐาน | นักวิชาการพัสดุ | | |
| 15 | น.ส.นงนิตย์ สุทธิ | ผ.อ.พ. ที่ ๑๑ | | |
| 16 | นางวิภา กิจานันต์ | น.ส. ฝ่ายทะเบียน | | |
| 17 | น.ส. อธิษฐาน วิเชียร | เจ้าพนักงานพัสดุ | | |


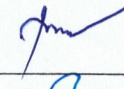
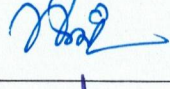



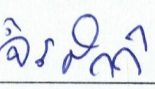
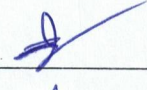
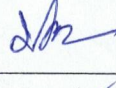


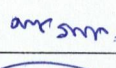
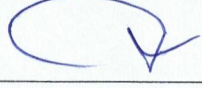


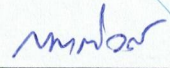
แบบรายงานการรับทราบการประกาศใช้คู่มือการจัดการข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

(เจ้าหน้าที่ในสังกัด กองกรเข้าหน้าพิ)

| ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | หมายเหตุ |
|-----|---------------------------|------------------------------------|---|----------|
| 1 | นายภรณ์ โททอล | ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ |  | |
| 2 | นางสาวจิรพามา สุ่มมูม | หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร |  | |
| 3 | นางคุณา วัชร มขุณเ | หัวหน้าฝ่ายวิจัยและประเมินคุณภาพ |  | |
| 4 | น.ส. นนทิธีร์ อินทรสุพรรณ | หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง |  | |
| 5 | น.ส. อรวรรณ์ วาตะพิกุล | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |  | |
| 6 | นายพิรชิต ลักอณี | นักบริหารบุคคลชำนาญการ |  | |
| 7 | อ.วิเศษพรหม ทอชม | ผู้อำนวยการกองการช่าง |  | |
| 8 | นางสาวอนิษา อัญญา | นักบริหารงานทั่วไปชำนาญการ |  | |
| 9 | น.ส. อณัญ ใจ | อ.นักจัดซื้อจัดจ้าง |  | |
| 10 | น.ส. นนทิธีร์ อินทรสุพรรณ | หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง |  | |
| 11 | น.ส. ไชยสิทธิ์ โนนศรี | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญการ |  | |
| 12 | นางเดือนเพ็ญ พ่วงโพธิ์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |  | |
| 13 | นางสาวนฤมล จอจพันธ์ | นักบริหารบุคคลปฏิบัติการ |  | |
| 14 | นางอุบล รัตน์ | นักบริหารบุคคลปฏิบัติการ |  | |
| 15 | น.ส. อภาวิณี อึ้งรัมย์ | นักบริหารบุคคลชำนาญการ |  | |
| 16 | นางสาวธมลฉวี สีไข่ม | เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน |  | |
| 17 | น.ส. อธิชา อรรถ | นักจัดซื้อจัดจ้าง |  | |

แบบรายงานการรับทราบการประกาศใช้คู่มือการจัดการข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

(เจ้าหน้าที่ในสังกัด กองช่างเทคนิค)

| ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | หมายเหตุ |
|-----|----------------------|----------------------------|---|----------|
| 1 | นางนงน้อ ศรีแก้ว | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | นงน้อ | |
| 2 | นางสุกัญญา ขอนมิต | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ |  | |
| 3 | นาย กอภานิช สุวระกิจ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ |  | |
| 4 | นางศศิธร ภูมิ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |  | |
| 5 | นาย ไชย วัฒนวงษา | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |  | |
| 6 | นาย ธีรพร ภูมิ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |  | |
| 7 | นาย ธีรพร ภูมิ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |  | |
| 8 | นาย ธีรพร ภูมิ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |  | |
| 9 | นาย ธีรพร ภูมิ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |  | |
| 10 | นาย ธีรพร ภูมิ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |  | |
| 11 | นาย ธีรพร ภูมิ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |  | |
| 12 | นาย ธีรพร ภูมิ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |  | |
| 13 | นาย ธีรพร ภูมิ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |  | |
| 14 | นาย ธีรพร ภูมิ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |  | |
| 15 | นาย ธีรพร ภูมิ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |  | |
| 16 | นาย ธีรพร ภูมิ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |  | |
| 17 | นาย ธีรพร ภูมิ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |  | |

5. คู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ
พร้อมทั้งสื่อประชาสัมพันธ์ ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน
และประชาชนได้รับทราบ



คู่มือ
แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา



คู่มือ การใช้ทรัพย์สินของราชการฯ

ฝ่ายนิติการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

คำนำ

คู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ ให้มีประสิทธิภาพและอำนวยความสะดวกต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานซึ่งจำเป็นจะต้องมีขั้นตอน/กระบวนการแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายนิติการ
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
มีนาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

| เรื่อง | หน้า |
|---|------|
| ๑. ความเป็นมา | ๑ |
| ๒. วัตถุประสงค์ | ๑ |
| ๓. คำจำกัดความ | ๑ |
| ๔. มาตรการกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ | ๒ |
| ๕. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ | ๒ |
| ๖. หลักเกณฑ์การยืมพัสดุ | ๒ |
| ๖.๑ หลักเกณฑ์การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป | ๒ |
| ๖.๒ หลักเกณฑ์การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง | ๓ |
| ๖.๓ หลักเกณฑ์การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป | ๓ |
| ๖.๔ หลักเกณฑ์การคืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง | ๔ |
| ๗. ประเภทการยืมทรัพย์สิน | ๔ |
| ๘. การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก | ๔ |
| ๘.๑ ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก | ๔ |
| ๘.๒ ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก | ๔ |
| ๙. กระบวนการและระยะเวลาดำเนินการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก | ๕ |
| ๙.๑ กระบวนการในการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก | ๕ |
| ๙.๒ กระบวนการในการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก | ๖ |
| ๑๐. การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน | ๗ |
| ๑๐.๑ ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน | ๗ |
| ๑๐.๒ ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน | ๗ |
| ๑๑. กระบวนการและระยะเวลาดำเนินการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน | ๘ |
| ๑๑.๑ กระบวนการในการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน | ๘ |
| ๑๑.๒ กระบวนการในการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน | ๙ |
| ๑๒. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง | ๙ |
| ภาคผนวก | |
| แบบฟอร์มการยืมพัสดุ | |
| แบบฟอร์มการคืนพัสดุ | |

คู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๑. ความเป็นมา

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) ได้ประกาศผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีคะแนนรวม ๙๙.๐๘ คะแนน ซึ่งอยู่ในระดับ ผ่านดี แต่พบว่าในด้านของแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) มีผลคะแนนตัวชี้วัดการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ มีคะแนนเท่ากับ ๙๘.๗๘ คะแนน ซึ่งเป็นตัวชี้วัดที่ได้คะแนนต่ำที่สุดในแบบวัดการรับรู้ IIT

องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐมาโดยตลอด และเล็งเห็นว่าผลการประเมินที่ปรากฏข้างต้นนั้น เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาและสนับสนุนให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของราชการของหน่วยงาน ตลอดจนเพื่อเป็นการปรับปรุงแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของราชการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จึงจัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการใช้ทรัพย์สินของราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
๒. เพื่อให้บุคลากรในสังกัดทราบถึงหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการใช้ทรัพย์สินของราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินของราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๓. คำจำกัดความ

ทรัพย์สินของราชการ หมายความว่า ทรัพย์สินของแผ่นดินและสาธารณสมบัติของแผ่นดิน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งเป็นพัสดุที่อยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ๆ และต้องมีการบริหารพัสดุ ตามมาตรา ๑๑๓ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

การยืมพัสดุ หมายความว่า การที่บุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ให้ยืม ให้บุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ยืม ยืมใช้ทรัพย์สิน โดยตกลงว่าจะคืนทรัพย์สินนั้นเมื่อได้ใช้เสร็จแล้ว โดยการให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของราชการจะกระทำมิได้

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ครุภัณฑ์ หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยาวนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

พัสดุประเภทใช้คงรูป หมายความว่า พักขุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยาวนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น

พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายความว่า พัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

หัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม หมายความว่า นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๔. มาตรการกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ

๑. การใช้ทรัพย์สินของราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญ
๒. การใช้ทรัพย์สินของราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของราชการ
๓. การใช้ทรัพย์สินของราชการให้ยึดหลักความประหยัด
๔. การใช้ทรัพย์สินของราชการให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของราชการ
๕. ไม่ใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน
๖. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องควบคุม ดูแล กำกับ ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามคู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
๗. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องกำหนดให้มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละส่วนงานเป็นระยะ

๕. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ

การรักษาและใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างประหยัด และไม่เบียดบังทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป และคนงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา จะต้องไม่ใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น จนเป็นเหตุให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยาเสียหายหรือเสียประโยชน์ เช่น

- การใช้วัสดุหรือเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ในเรื่องอื่นที่ไม่ใช่งานราชการหรือนำกลับไปใช้เป็นการส่วนตัว เช่น ซอง กระดาษ สก๊อตเทป ที่เย็บกระดาษ โทรศัพท์ ปากกา ยางลบ ฯลฯ
- การใช้รถยนต์ของส่วนราชการในธุระส่วนตัว
- การที่ผู้มีหน้าที่ซื้รถยนต์ของส่วนราชการ นำน้ำมันรถไปขาย และนำเงินมาไว้ใช้จ่ายส่วนตน หรือทำให้ส่วนราชการต้องเสี่ยงประมาณเพื่อซื้อน้ำมันสูงกว่าความเป็นจริง

๖. หลักเกณฑ์การยืมพัสดุ

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ ส่วนที่ ๒ การยืม โดยแบ่งการยืมพัสดุดังออกเป็น ๒ หลักเกณฑ์ ดังนี้

- การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้ว สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม
- การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

๖.๑ หลักเกณฑ์การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

- ๑) ผู้ยืมพัสดุจะต้องยืมพัสดุไปใช้ในงานราชการ มิใช่เพื่อประโยชน์ส่วนตน
- ๒) ผู้ยืมพัสดุจะต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มการยืมพัสดุ ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยากำหนด

๓) ผู้ยืมพัสดุจะต้องระบุเหตุผลผลการยืมและกำหนดวันส่งคืน ตามแบบฟอร์มที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยากำหนด

๔) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม

๕) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม

๖) ผู้ยืมพัสดุต้องนำพัสดุมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๗) การยืมพัสดุ มีกำหนดให้ยืมจำนวน ๕ วันทำการ ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๕ วันทำการ ให้ระบุเหตุผลแก่หน่วยงานผู้ให้ยืม เป็นรายการณีไป

๘) เมื่อครบกำหนดการยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือรับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๖.๒ หลักเกณฑ์การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

๑) ผู้ยืมพัสดุจะต้องยืมพัสดุไปใช้ในงานราชการ มิใช่เพื่อประโยชน์ส่วนตน

๒) ผู้ยืมพัสดุจะต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มการยืมพัสดุ ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยากำหนด

๓) ผู้ยืมพัสดุจะต้องระบุเหตุผลผลการยืมและกำหนดวันส่งคืน ตามแบบฟอร์มที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยากำหนด

๔) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานผู้ให้ยืมพัสดุนั้น พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของตน โดยจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม

๕) ผู้ยืมพัสดุจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานผู้ให้ยืม

๖) การยืมพัสดุ มีกำหนดให้ยืมจำนวน ๕ วันทำการ ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๕ วันทำการ ให้ระบุเหตุผลแก่หน่วยงานผู้ให้ยืม เป็นรายการณีไป

๗) เมื่อครบกำหนดการยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือรับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๖.๓ หลักเกณฑ์การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป

๑) ผู้ยืมพัสดุจะต้องทำหลักฐานการคืนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มการคืนพัสดุ ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยากำหนด

๒) ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งคืนพัสดุภายในเวลาที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการยืมพัสดุ หากผู้ยืมพัสดุไม่ส่งคืนพัสดุภายในเวลาที่กำหนด ให้ผู้ให้ยืมติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด และรายงานหัวหน้าหน่วยงานทราบและสั่งการต่อไป

๓) ผู้ยืมพัสดุต้องนำพัสดุมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๖.๔ หลักเกณฑ์การคืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

- ๑) ผู้ยืมพัสดุจะต้องทำหลักฐานการคืนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มการคืนพัสดุ ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา กำหนด
- ๒) ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งคืนพัสดุภายในเวลาที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการยืมพัสดุ หากผู้ยืมพัสดุไม่ส่งคืนพัสดุภายในเวลาที่กำหนด ให้ผู้ให้ยืมติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด และรายงานหัวหน้าหน่วยงานทราบและสั่งการต่อไป
- ๓) ผู้ยืมพัสดุจะต้องนำพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ให้ยืม

๗. ประเภทการยืมทรัพย์สิน

การยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา แบ่งเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๑. การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก หมายถึง การที่หน่วยงานภายนอกมีความประสงค์ยืมหรือขอใช้พัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
๒. การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน หมายถึง การที่หน่วยงานภายในยืมหรือขอใช้พัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ยกเว้นรถยนต์ส่วนบุคคล

๘. การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

๘.๑ ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

๑. หน่วยงานภายนอกผู้ยืมพัสดุนำคำขอยืมพัสดุเป็นหนังสือ พร้อมแบบฟอร์มการยืมพัสดุ ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา กำหนด ต่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม
๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องต่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม เพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณีไปตามความเหมาะสม
๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืมลงนามอนุมัติให้ยืมแล้ว ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น จัดเตรียมพัสดุและประสานหน่วยงานภายนอกผู้ยืมพัสดุมารับพัสดุที่ยืม
๔. หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุส่งมอบพัสดุนั้น ให้แก่หน่วยงานภายนอกผู้ยืมพัสดุ
๕. เมื่อครบกำหนดการยืม ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๘.๒ ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

๑. หน่วยงานภายนอกผู้ยืมพัสดุนำคำขอคืนพัสดุเป็นหนังสือ พร้อมแบบฟอร์มการคืนพัสดุ ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา กำหนด ต่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม
๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ ประสานหน่วยงานภายนอกผู้ยืมพัสดุให้นำพัสดุมาส่งคืน
๓. หน่วยงานภายนอกผู้ยืมพัสดุส่งคืนพัสดุโดยตรงที่หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น
๔. หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุตรวจสอบพัสดุ

๔.๑ หากตรวจสอบแล้ว พบว่า พักตร์ที่คืนอยู่ในสภาพปกติสามารถใช้งานได้เรียบร้อย ให้จัดเก็บพัสดุ พร้อมลงชื่อกำกับในเอกสารการคืนให้เรียบร้อย

๔.๒ หากตรวจสอบแล้ว พบว่า พักตร์มีความชำรุด/เสียหาย/สูญหาย ให้ส่งคืนให้หน่วยงานภายนอกผู้ยืมพัสดุไปจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยรับผิดชอบเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๕. เสนอเรื่องต่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืมเพื่อพิจารณาอนุมัติรับคืน

๙. กระบวนการและระยะเวลาดำเนินการยื่นและคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

๙.๑ กระบวนการในการยื่นทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

| ลำดับ | กระบวนการงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|--------------|-------------------------------|---|
| ๑ | | ๕ นาที | หน่วยงานภายนอก ผู้ยื่นพัสดุ |
| ๒ | | ๑๐ นาที | หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ |
| ๓ | | ๒๐ นาที | หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ |
| ๔ | | ๕ นาที | หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ |
| ๕ | | ๑๐ นาที | ๑. หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ ๒. หน่วยงานภายนอกผู้ยื่นพัสดุ |
| ๖ | | ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด | หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ |

๙.๒ กระบวนการในการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

| ลำดับ | กระบวนการงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|--------------|----------|---------------------------|
| ๑ | | ๕ นาที | หน่วยงานภายนอกผู้ยืมพัสดุ |
| ๒ | | ๑๐ นาที | หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ |
| ๓ | | ๑๐ นาที | หน่วยงานภายนอกผู้ยืมพัสดุ |
| ๔ | | ๑๐ นาที | หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ |
| ๕ | | ๕ นาที | หน่วยงานภายนอกผู้ยืมพัสดุ |
| ๖ | | ๑๐ นาที | หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ |

๑๐. การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน

๑๐.๑ ขั้นตอนการยืมพัสดุของหน่วยงานภายใน

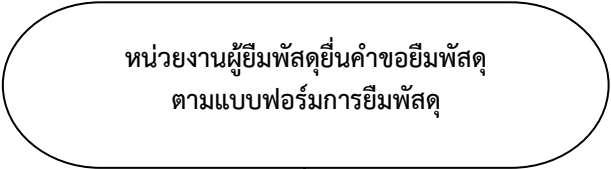
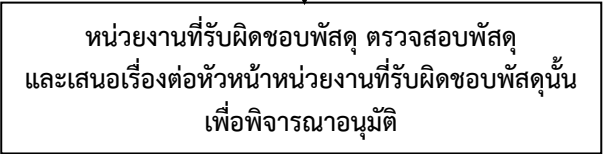
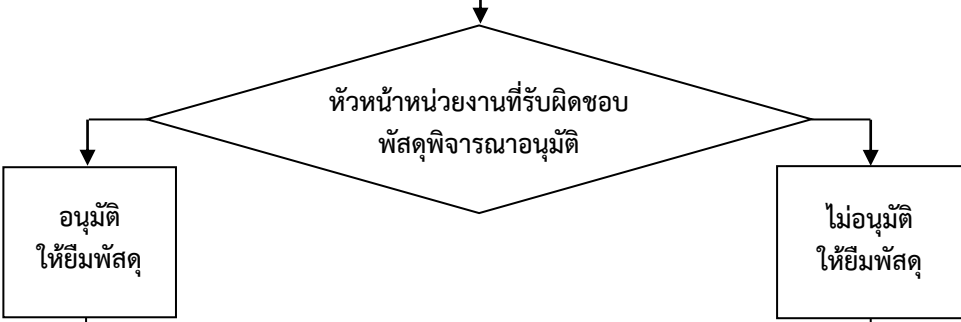
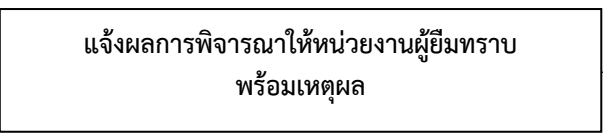
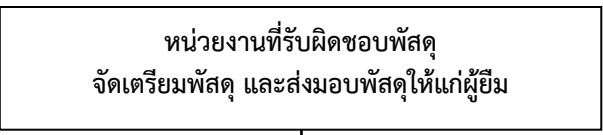
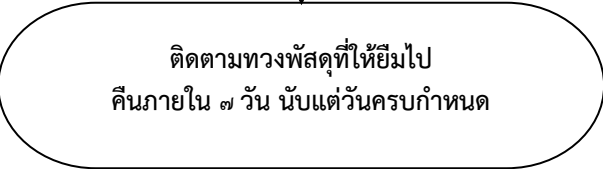
๑. หน่วยงานผู้ยืมพัสดุ ยื่นคำขอยืมพัสดุ ตามแบบฟอร์มการยืมพัสดุที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา กำหนด ต่อหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น
๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ ตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องต่อหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น เพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณีไปตามความเหมาะสม
๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ ลงนามอนุมัติให้ยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น จัดเตรียมและส่งมอบพัสดุนั้นให้แก่ผู้ยืม
๔. เมื่อครบกำหนดการยืม ให้หน่วยที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๑๐.๒ ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน

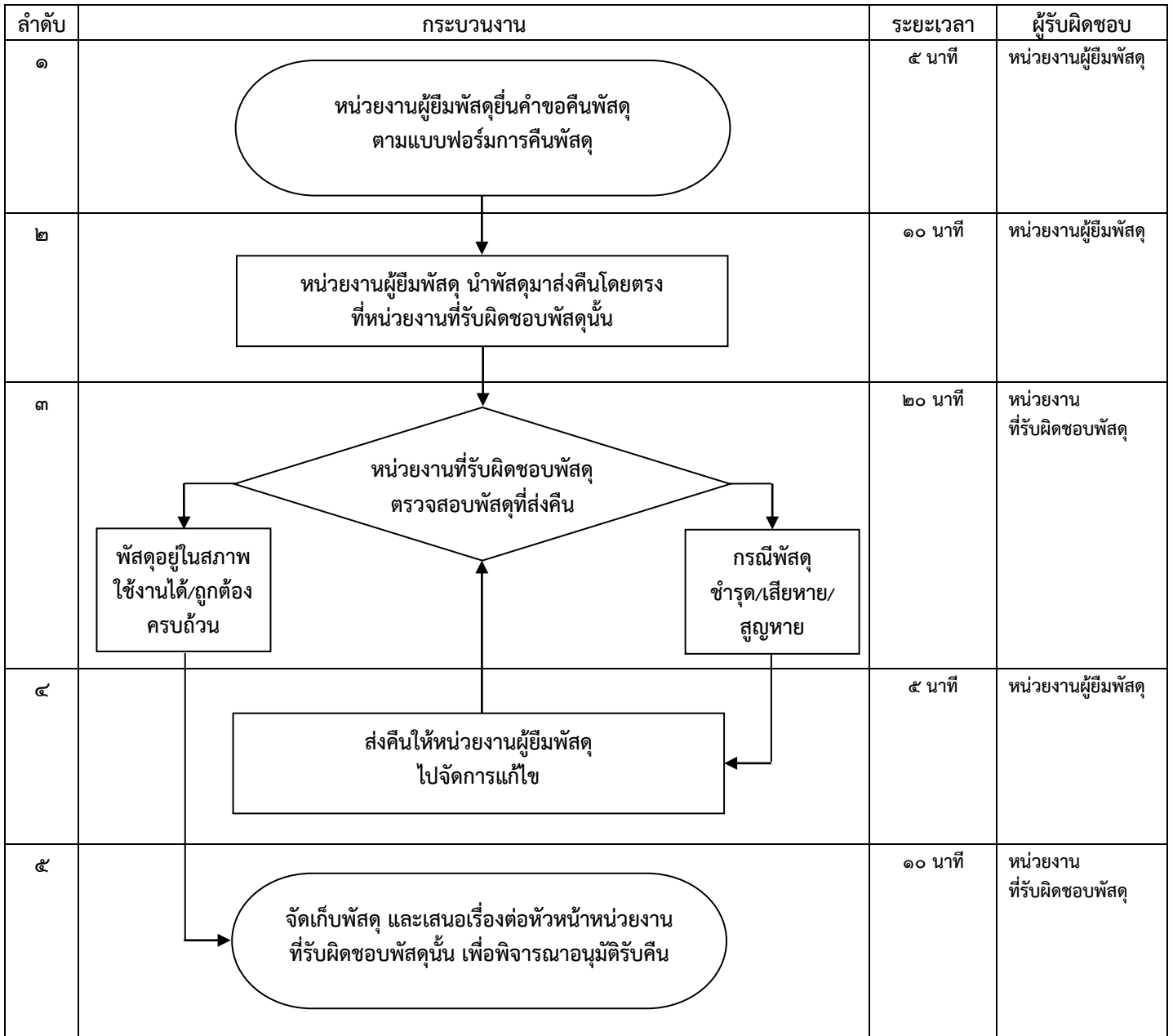
๑. หน่วยงานผู้ยืมพัสดุยื่นคำขอคืนพัสดุ ตามแบบฟอร์มการคืนพัสดุที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา กำหนด ต่อหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น
๒. ให้หน่วยงานผู้ยืมพัสดุส่งคืนพัสดุโดยตรงที่หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น
๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุตรวจสอบพัสดุ
 - ๔.๑ หากตรวจสอบแล้ว พบว่า พักตร์ที่คืนอยู่ในสภาพปกติสามารถใช้งานได้ ให้จัดเก็บพัสดุ พร้อมลงชื่อกำกับในเอกสารการคืนให้เรียบร้อย
 - ๔.๒ หากตรวจสอบแล้ว พบว่า พักตร์มีความชำรุด/เสียหาย/สูญหาย ให้ส่งคืนให้หน่วยงานผู้ยืมพัสดุไปจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยรับผิดชอบเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
๔. เสนอเรื่องต่อหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น เพื่อพิจารณาอนุมัติรับคืน

๑๑. กระบวนการและระยะเวลาดำเนินการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน

๑๑.๑ กระบวนการในการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน

| ลำดับ | กระบวนการงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|---|-------------------------------|--|
| ๑ |  | ๕ นาที | หน่วยงานผู้ยืมพัสดุ |
| ๒ |  | ๑๐ นาที | หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ |
| ๓ |  | ๒๐ นาที | หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ |
| ๔ |  | ๕ นาที | หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ |
| ๕ |  | ๑๐ นาที | ๑. หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ ๒. หน่วยงานผู้ยืมพัสดุ |
| ๖ |  | ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด | หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ |

๑๑.๒ กระบวนการในการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน



๑๒. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การ ได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะ เมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและ หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มี หลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุ ที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๓. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙

ภาคผนวก

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน

สำนักงาน/กอง/ฝ่าย.....มีความประสงค์ยืมพัสดุ
ประเภท ใช้คงรูป ใช้สิ้นเปลือง อื่น ๆ เพื่อ

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. และจะนำส่งคืนในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

โดยมอบหมายให้.....ตำแหน่ง.....

หมายเลขโทรศัพท์.....เป็นผู้รับพัสดุ หากพัสดุที่นำมาส่งคืนชำรุด เสียหาย
หรือสูญหาย ข้าพเจ้า (ผู้ยืม) ยินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุ
ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

| ที่ | รายการ | จำนวน | ยี่ห้อ/รุ่น/สี/แบบ/ หมายเลขเครื่อง | หมายเลขครุภัณฑ์ | หมายเหตุ |
|-----|--------|-------|---------------------------------------|-----------------|----------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้ตรวจสอบรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ ๑. ผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม, หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๒. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป
คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

แบบฟอร์มการคืนพัสดุ
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน

สำนักงาน/กอง/ฝ่าย.....มีความประสงค์คืนพัสดุ
ประเภท ใช้คงรูป ใช้สิ้นเปลือง อื่น ๆ โดยมอบหมายให้.....
ตำแหน่ง.....หมายเลขโทรศัพท์.....เป็นผู้คืนพัสดุ
ตามรายการข้างท้ายนี้

| ที่ | รายการ | จำนวน | ยี่ห้อ/รุ่น/สี/แบบ/ หมายเลขเครื่อง | หมายเลขครุภัณฑ์ | หมายเหตุ |
|-----|--------|-------|---------------------------------------|-----------------|----------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

ลงชื่อ.....ผู้คืน
(.....)

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้ตรวจสอบรายการข้างต้นแล้ว

- คืนภายในกำหนด
 พัสดุอยู่ในสภาพปกติ ใช้การได้เรียบร้อย
 พัสดุชำรุด
 พัสดุเสียหาย
 พัสดุสูญหาย
 อื่น ๆ (ระบุ)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ/ผู้รับคืน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ ผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม, หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

5.1 การประชาสัมพันธ์คู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ ผ่านทางเว็บไซต์ ให้เจ้าหน้าที่ในสังกัด และประชาชนได้รับทราบ



คู่มือการปฏิบัติงาน แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของ อบจ.อย.

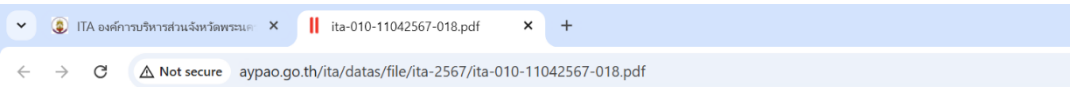
หน้าหลัก / คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ / คู่มือการปฏิบัติงาน แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของ อบจ.อย.

คู่มือการปฏิบัติงาน แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา >> [เปิดเอกสาร](#)

มาตรการกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ

- 1) การใช้ทรัพย์สินของราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญ
- 2) การใช้ทรัพย์สินของราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของราชการ
- 3) การใช้ทรัพย์สินของราชการให้ยึดหลักความประหยัด
- 4) การใช้ทรัพย์สินของราชการให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของราชการ
- 5) ไม่ใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- 6) ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องควบคุม ดูแล กำกับ ให้อำนาจแก่เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามคู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
- 7) ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องกำหนดให้มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละส่วนงานเป็นระยะ

2. คณะรองนายก อบจ.อย. เป็นผู้รับผิดชอบ



ita-010-11042567-018.pdf 1 / 16 53%

คู่มือ
แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ฝ่ายนิติการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

5.2 สื่อประชาสัมพันธ์คู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ ในรูปแบบ infographic บนบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน



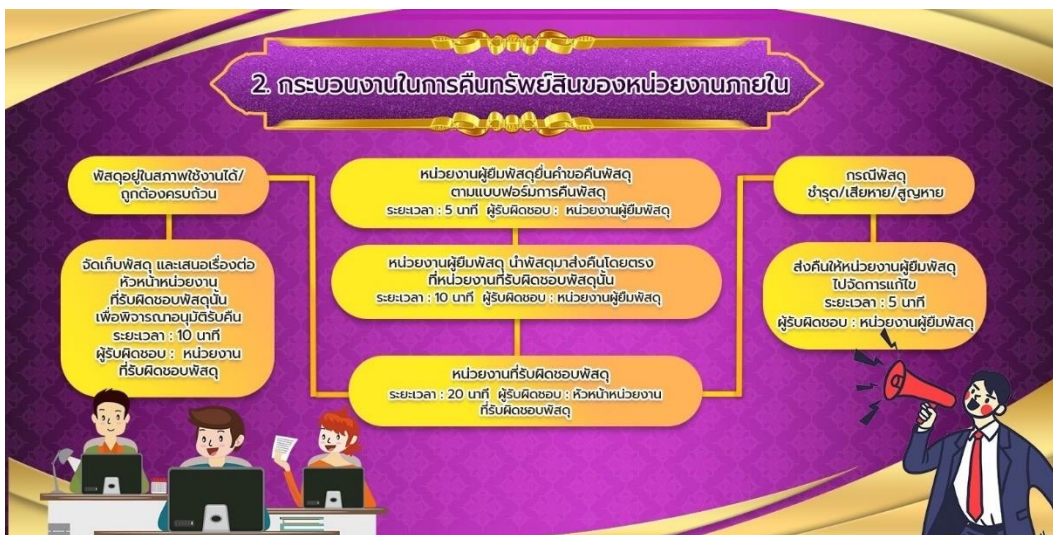
5.3 สื่อประชาสัมพันธ์ช่องทางทางารแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ ในรูปแบบ infographic

มาตรการกำหนดแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ

- 1) การใช้ทรัพย์สินของราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญ
- 2) การใช้ทรัพย์สินของราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของราชการ
- 3) การใช้ทรัพย์สินของราชการให้ยึดหลักความประหยัด
- 4) การใช้ทรัพย์สินของราชการให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของราชการ
- 5) ไม่ใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- 6) ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องควบคุม ดูแล กำกับ ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามคู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
- 7) ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องกำหนดให้มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละส่วนงานเป็นระยะ



5.3 สื่อประชาสัมพันธ์ช่องทางการแจ้งเรื่องราวเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ ในรูปแบบ infographic (ต่อ)



6. การแจ้งเวียน คู่มือหรือแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ
ให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งมอบหมาย
ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นกำกับดูแล
การใช้ทรัพย์สินของราชการ



สำเนาฉบับ บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายนิติการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด โทร ๐-๓๕๗๙-๖๔๔๕

ที่ อย ๕๑๐๐๑/ว ๒๑๗

วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ประกาศใช้คู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
เรียน หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา และหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาและสนับสนุนให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของราชการของหน่วยงาน โดยกำหนดให้มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละส่วนงานเป็นระยะ และปรับปรุงแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของราชการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ในการนี้ จึงขอส่งสำเนาประกาศใช้คู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา และขอให้ท่านแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบ และใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ พร้อมทั้งลงนามรับทราบการประกาศใช้คู่มือดังกล่าวตามแบบฟอร์มที่ส่งมาพร้อมนี้ และจัดส่งให้สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ภายในวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(นางสมทรง พันธุ์เจริญวรกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

- ๑. หัวหน้าสำนักปลัดอบจ. ๖๐๓๖
- ๒. เลขานุการ อบจ. ๒๖ มี.ค. ๒๕๖๗
- ๓. ผอ.กองยุทธศาสตร์ฯ
- ๔. ผอ.กองคลัง ๒๖ มี.ค. ๒๕๖๗
- ๕. ผอ.กองช่าง
- ๖. ผอ.กองสวัสดิการสังคม
- ๗. ผอ. กองการศึกษา
- ๘. ผอ. กองพัสดุและทรัพย์สิน ๒๖ มี.ค. ๒๕๖๗
- ๙. ผอ. กองการเจ้าหน้าที่
- ๑๐. ผอ. กองสาธารณสุข
- ๑๑. ผอ. กองการท่องเที่ยวและกีฬา
- ๑๒. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

รอง นายก อบจ.อช.
เลขานุการ นายก อบจ.อช.
ปลัดองค์การฯ
รองปลัดองค์การฯ
หัวหน้าสำนักปลัด
หัวหน้าฝ่าย
เจ้าหน้าที่
พิมพ์/ทาน



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
เรื่อง ให้ใช้คู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาและสนับสนุนให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของราชการของหน่วยงาน โดยกำหนดให้มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละส่วนงานเป็นระยะ และปรับปรุงแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของราชการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จึงประกาศให้ใช้คู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสมทรง พันธุ์เจริญวรกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา



คู่มือ การใช้ทรัพย์สินฯ

แบบรายงานการรับทราบการประกาศใช้คู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
(เจ้าหน้าที่ในสังกัด กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ)

| ที่ | ชื่อ | สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | หมายเหตุ |
|-----|-----------------|---------------|-------------------------------------|------------|----------|
| 1 | นางสาวนฤมล | สุขกลัด | ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ | | |
| 2 | นายพิชัย | ชุตินธีระกุล | หัวหน้าฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ | | |
| 3 | นายวิวัฒน์ | ข้างโรจน์ | หัวหน้าฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล | | |
| 4 | นางสาวนุจริย์ | ศึกษาชาติ | หัวหน้าฝ่ายงบประมาณและเงินอุดหนุน | | |
| 5 | นางสาวนาฏยา | เกตุมณี | หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน | | |
| 6 | พ.อ.อ.มนตรี | ชมภูวิเศษ | หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์ | | |
| 7 | นางสาวทุเรียน | มะกรูดอินทร์ | นักจัดการงานทั่วไป | | |
| 8 | นางอุมพร | บุญโพธิ์ทอง | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | | |
| 9 | นางสาวนันทพัทธ์ | โตสกุล | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | | |
| 10 | นางสาวศุภรัตน์ | รักถิ่นเกิด | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | | |
| 11 | นางสาวสิริมา | พวงบุปผา | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | | |
| 12 | นางสาวนันทิญา | วิบูลย์จันทร์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | | |
| 13 | นางสาวมยุรา | ฤกษ์เกษม | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | | |
| 14 | นายเฉลิมชัย | ศุขะนิล | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | | |
| 15 | นายวัชรธร | ตาสว่าง | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | | |
| 16 | นางสาวพิกุล | ตรีกลิ่น | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | | |
| 17 | นายทัศนัย | ไม้แป้น | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | | |
| 18 | นายพีรกาจ | พูลสวัสดิ์ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | | |
| 19 | นางสาวพิจิกา | วงศ์ปัดแก้ว | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | | |
| 20 | นางสาววลัยรัตน์ | นิลชาติ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | | ลาไป |
| 21 | นางสาวภนาวรรณ | นาแถมทอง | นักประชาสัมพันธ์ | | |
| 22 | นางสาวสดับพิน | วงษ์ชาญ | นักจัดการงานทั่วไป | | |
| 23 | นางสาวจุฑารัตน์ | โสภณศิริวัฒน์ | เจ้าพนักงานธุรการ | | |
| 24 | นางสาววรารัตน์ | พืงตน | เจ้าพนักงานธุรการ | | |
| 25 | นางสาวเสาวณี | สังเกตู | นักประชาสัมพันธ์ | | |
| 26 | นายสุวัชร | ธีรธำรง | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | | |
| 27 | นางสาวอรจิรา | หมื่นจง | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | | |
| 28 | นายธนภัท | พืงลัดดา | ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ | | |

แบบรายงานการรับทราบการประกาศใช้คู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
(เจ้าหน้าที่ในสังกัด กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ)

| ที่ | ชื่อ | สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | หมายเหตุ |
|-----|-----------------|---------------|---------------------------------|------------|----------|
| 29 | นางสาวณัฐฐา | ชั้นพร | ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ | ณัฐฐา | |
| 30 | นางสาวโชติยา | ชุตินภัทร | ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน | โชติยา | |
| 31 | นางสาวพรพรรณษา | ชโลธร | ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน | พรพรรณ | |
| 32 | นายทวิศตวรรษ | มีวุฒิสม | ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ทวิศตวรรษ | |
| 33 | นางสาวภัทรวดี | ศิริมั่งคะโร | ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ภัทรวดี | |
| 34 | นายศิริพงษ์ | ปิยะทัศน์ศรี | ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ศิริพงษ์ | |
| 35 | นางสาวกชพร | ดีเลิศ | ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ | กชพร | |
| 36 | นายเจษฎา | นางาม | ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ | เจษฎา | |
| 37 | นายนवल | บุญนิมิต | ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ | นवल | |
| 38 | นางสาวภัสชนันท์ | พยัมไซ | ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ | ภัสชนันท์ | |
| 39 | นางสาวกมลลักษณ์ | อินทร์ใจเอื้อ | ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ | | |
| 40 | นางสาวกীরติญา | ทัศน์ะ | ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป | กীরติญา | |
| 41 | นายปิยะพงษ์ | ภาคบัว | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ปิยะพงษ์ | |

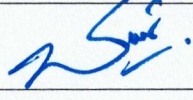

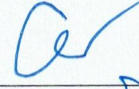
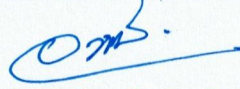
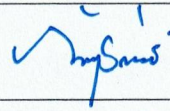

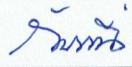
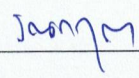
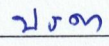
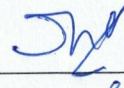

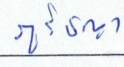

แบบรายงานการรับทราบการประกาศใช้คู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ
 ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
 (เจ้าหน้าที่ในสังกัด กอวคส.)

| ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------|--|------------|----------|
| 1 | ท.ท.ท.ท.ท. มินัดท.ท. | ผอ. กอวคส. | | |
| 2 | นางอริพร กองทิพย์ | หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี | | |
| 3 | นายสิทธิ อัมโลบล | คณบดีของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา | | |
| 4 | นายอรรถพร ทรัพย์วณิช | นักวิชาการอิสระ มีอยู่ข้างมหาวิทยาลัย | | |
| 5 | นางดวงรัตน์ แซ่ทอน | นักศึกษาคณะสังคมศาสตร์ | | |
| 6 | นางอรีย์ น้อยอด | คณบดีของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา | | |
| 7 | นางสาวลักขณา ตระนแสง | นักวิชาการระดับปริญญาตรี | | |
| 8 | นางสาวอรุณญา จันทร์สุข | นักวิชาการระดับปริญญาตรี | | |
| 9 | นางรสสุคนธ์ ศรีสมบูรณ์ | หัวหน้างานการเงินและบัญชี | | |
| 10 | นางอุษณา สิงห์ระไพ | นักวิชาการระดับปริญญาตรี | | |
| 11 | นางสาวอรุณญา น้อยอด | นักวิชาการระดับปริญญาตรี | | |
| 12 | นางณิชา ดาบมุง | นักศึกษาคณะสังคมศาสตร์ | | |
| 13 | นาง. รัชชภา กมลประเสริฐ | เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี | | |
| 14 | นางสาวรัชชภา กิ่งทอ | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี | | |
| 15 | นาง. รัชชภา การประเสริฐ | ผู้ช่วยนักวิชาการการเงินและบัญชี | | |
| 16 | นางสาวรัชชภา น้อยอด | เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี | | |
| 17 | นางสาวกรรณิการ์ อัมโลบล | เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี | | |

แบบรายงานการรับทราบการประกาศใช้คู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ
 ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
 (เจ้าหน้าที่ในสังกัด กอวกล)

| ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | หมายเหตุ |
|-----|----------------------|------------------------------------|------------|----------|
| 18 | นทส. อภรรษา รัตนไชย | ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บภาษีได้ | นภรดา | |
| 19 | นางปัทมา ฤกษ์ | นักวิชาคณิตศาสตร์ | ปัทมา | |
| 20 | น.ส. อภรรษา อภรรษา | นักวิชาคณิตศาสตร์ | อภรรษา | |
| 21 | นางมณฑา พงษ์ | นักวิชาการจัดเก็บภาษีได้ชำนาญการ | มณฑา | |
| 22 | น.ส. อภรรษา อภรรษา | ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บภาษีได้ | อภรรษา | |
| 23 | นาง อภรรษา อภรรษา | ช่าง ฉลาดช่างทาสี | อภรรษา | |
| 24 | นายอนุช อนุช | ช่างยนต์ช่างซ่อมรถจักรยานยนต์ | อนุช | |
| 25 | นางสาว อภรรษา อภรรษา | ช่างฝึกสอนครูฝึกสอน | อภรรษา | |
| 26 | นาย อภรรษา อภรรษา | นักวิชาการทั่วไป | อภรรษา | |
| 27 | น.ส. อภรรษา อภรรษา | เจ้าหน้าที่งานเอกสาร | อภรรษา | |
| 28 | นาย อภรรษา อภรรษา | นักวิชาการและช่างซ่อมรถจักรยานยนต์ | อภรรษา | |
| 29 | นาย อภรรษา อภรรษา | ช่างฝึกสอนครูฝึกสอน | อภรรษา | |
| 30 | อภรรษา อภรรษา | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | อภรรษา | |


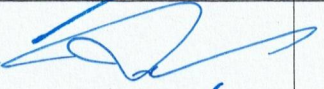
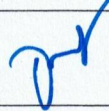
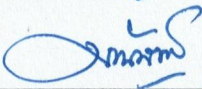
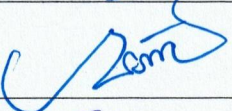

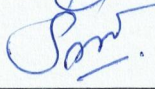
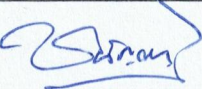

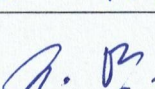
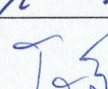



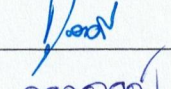
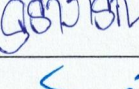
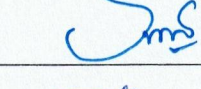
แบบรายงานการรับทราบการประกาศใช้คู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ
 ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
 (เจ้าหน้าที่ในสังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)

| ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | หมายเหตุ |
|-----|-----------------------------|-----------------------|---|----------|
| ๑. | ท.ศ. ชัยชาติดา จากสุระหงษา | ผู้ดำเนินการกอง |  | |
| ๒ | นางนงนุชไพโรจน์ สิมขันธ์ | เจ้าหน้าที่งานธุรการ |  | |
| ๓ | น.ส. อภิสิทธิ์า แพทยาน | นักวิชาการแผนกชุมชน |  | |
| ๔ | น.ส. อ.อม สมิทธิ์ | นักวิชาการสังคมศาสตร์ |  | |
| ๕ | น.ส. กัญฉวีรัตน์ แหว่อง | นักวิชาการศึกษา |  | |
| ๖ | นางนงนุช สิริพิชญ์ | นักวิชาการทั่วไป |  | |
| ๗ | น.ส. กัญชวารี สายสง่า | นักจัดทรงงานทั่วไป |  | |
| ๘. | นายเอกฤกษ์ สัตนภักดิ์ | ผู้ประสานงานทั่วไป |  | |
| ๙. | น.ส. ปงดา เจริญใจ | นักจัดการงานทั่วไป |  | |
| ๑๐ | นายเอกฤกษ์ สัตนภักดิ์ | นักวิชาการ |  | |
| ๑๑ | นายสมเกียรติ วัฒน | เจ้าหน้าที่งานช่าง |  | |
| ๑๒ | นางสาวกัญฉวีรัตน์ สิริพิชญ์ | นักวิชาการ |  | |
| ๑๓. | น.ส. รินดี วัฒน | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ |  | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

แบบรายงานการรับทราบการประกาศใช้คู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ
 ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
 (เจ้าหน้าที่ในสังกัด ... กองทัณฑ์และทรัพย์สิน ...)

| ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------|---------------------------|------------|----------|
| 1 | รวิวรรณ อินทรสอาด | ผอ.กองคลังทรัพย์สิน | | |
| 2 | สุวิมล นนท | เจ้าพนักงานคลังทรัพย์สิน | | |
| 3 | จิตตคุณ นวโรจน์ | เจ้าพนักงานคลังทรัพย์สิน | | |
| 4 | พนิช ยนต์ | เจ้าพนักงานคลังทรัพย์สิน | | |
| 5 | อินทร นริศรัมย์ | เจ้าพนักงานคลังทรัพย์สิน | | |
| 6 | น.ส. นงนิตย์ อินทสอาด | นักก.คลังทรัพย์สิน | | |
| 7 | น.ส. รุณพร อดอนงค์ | ผู้ช่วยนักก.คลังทรัพย์สิน | | |
| 8 | ทองสุข ทอดนิตย์ | เจ้าพนักงานคลังทรัพย์สิน | | |
| 9 | น.ส. นงนิตย์ สิริรัมย์ | เจ้าพนักงานคลังทรัพย์สิน | | |
| 10 | น.ส. น. นงนิตย์ อดอนงค์ | นักก.คลังทรัพย์สิน | | |
| 11 | อิสรา ตวีสาร | เจ้าพนักงานคลังทรัพย์สิน | | |
| 12 | น.ส. นงนิตย์ นนท | เจ้าพนักงานคลังทรัพย์สิน | | |
| 13 | นางสาววราพร อธิราชกุล | นักก.คลังทรัพย์สิน | | |
| 14 | น.ส. นงนิตย์ สอน | น.ส. จ. อ. สอน | | |
| 15 | น.ส. นงนิตย์ นนท | น.ส. น. นนท | | |
| 16 | น.ส. นงนิตย์ นนท | นักก.คลังทรัพย์สิน | | |
| 17 | น.ส. นงนิตย์ นนท | เจ้าพนักงานคลังทรัพย์สิน | | |

แบบรายงานการรับทราบการประกาศใช้คู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ
 ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
 (เจ้าหน้าที่ในสังกัด กองการเจ้าหน้าที่)

| ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | หมายเหตุ |
|-----|------------------------|----------------------------------|---|----------|
| 1 | นายอภิรักษ์ ไชยทอง | ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ |  | |
| 2 | นายสุวิทย์ วัฒนชัย | หัวหน้าฝ่ายบริหารและพัฒนาบุคลากร |  | |
| 3 | นายสุเมธ วัฒนชัย | หัวหน้าฝ่ายบริหารและพัฒนาบุคลากร |  | |
| 4 | น.ส. วนิดา วัฒนชัย | หัวหน้าฝ่ายบริหารและพัฒนาบุคลากร |  | |
| 5 | น.ส. อรุณรัตน์ วัฒนชัย | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |  | |
| 6 | นายสุวิทย์ วัฒนชัย | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |  | |
| 7 | นายสุวิทย์ วัฒนชัย | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |  | |
| 8 | นายสุวิทย์ วัฒนชัย | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |  | |
| 9 | นายสุวิทย์ วัฒนชัย | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |  | |
| 10 | นายสุวิทย์ วัฒนชัย | ผู้ช่วยนักจัดทรงงานทั่วไป |  | |
| 11 | นายสุวิทย์ วัฒนชัย | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |  | |
| 12 | นายสุวิทย์ วัฒนชัย | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |  | |
| 13 | นายสุวิทย์ วัฒนชัย | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |  | |
| 14 | นายสุวิทย์ วัฒนชัย | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |  | |
| 15 | น.ส. อรุณรัตน์ วัฒนชัย | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |  | |
| 16 | น.ส. อรุณรัตน์ วัฒนชัย | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |  | |
| 17 | น.ส. อรุณรัตน์ วัฒนชัย | นักจัดทาสานทั่วไปชำนาญการ |  | |

7. กิจกรรมสร้างจิตสำนึกที่ดี ในการรับผิดชอบงานต่อหน้าที่
เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและ
ผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึก
การเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตรฐานทางจริยธรรม
ให้แก่บุคลากรของหน่วยงาน

**โครงการฝึกอบรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
ระหว่างวันที่ ๕ - ๗ มีนาคม ๒๕๖๗**

ศึกษาดูงานแหล่งเรียนรู้ทางพระพุทธศาสนา ณ จังหวัดนครสวรรค์ จังหวัดพิจิตร และจังหวัดเพชรบูรณ์

๑. ยุทธศาสตร์/แนวทางการพัฒนา

- ๑.๑ ยุทธศาสตร์ อปท.ที่ ๙ : ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๘ : ยุทธศาสตร์ด้านบริหารจัดการองค์การตามหลักธรรมาภิบาล
- ๑.๒ แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๒. หลักการและเหตุผล

ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๒ มาตรา ๒๗๙ บัญญัติว่ามาตรฐานทางจริยธรรมด้านการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐแต่ละประเภทให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรมที่กำหนด โดยมุ่งเน้นการพัฒนาคุณภาพ คุณธรรมและจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐควบคู่ไปกับการส่งเสริมให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการบริหารบ้านเมืองที่ดีเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการโดยเฉพาะเรื่องของศีลธรรม ซึ่งเป็นข้อกำหนดพฤติกรรมของคนในสังคมที่ควรประพฤติปฏิบัติต่อกันและกัน เพื่อให้เกิดความสงบสุขและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในสังคมโดยรวม

องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ปฏิบัติงานให้มีคุณธรรม จริยธรรม มีพฤติกรรมการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานให้อยู่ในกรอบคุณธรรม จริยธรรม ใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง เป็นแนวทางการดำรงอยู่และปฏิบัติตนของประชาชนทุกระดับตั้งแต่ระดับครอบครัว ระดับชุมชน จนถึงระดับรัฐ ทั้งในการพัฒนาและบริหารประเทศให้ดำเนินไปในทางสายกลาง มีความพอเพียง ความพอประมาณ ความมีเหตุผล อันเกิดจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก โดยจะต้องส่งเสริมสร้างพื้นฐานจิตใจของคนในชาติ โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้มีสำนึกในคุณธรรม ความซื่อสัตย์ สุจริต ดำเนินชีวิตด้วยความอดทน ความเพียร มีสติ ปัญญา ความรอบคอบ เพื่อให้สมดุลและพร้อมต่อการรองรับการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ทั้งด้านวัตถุ สังคม สิ่งแวดล้อม และวัฒนธรรมจากโลกภายนอก เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติภารกิจหน้าที่ ให้สามารถเป็นผู้พัฒนาตนเอง พัฒนาทีมงาน นำไปสู่การพัฒนาองค์กรได้อย่างเกิดผลสัมฤทธิ์

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร จึงได้ดำเนินการจัดทำโครงการฝึกอบรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ระหว่างวันที่ ๕ - ๗ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ จังหวัดนครสวรรค์ จังหวัดพิจิตร และจังหวัดเพชรบูรณ์ ศึกษาแหล่งเรียนรู้ทางพระพุทธศาสนา ร่วมกิจกรรมสร้างความรักความสามัคคี ทอดผ้าป่าสามัคคี ร่วมกิจกรรมทำความดีบำเพ็ญประโยชน์ทางพระพุทธศาสนา โดยน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเป็นแนวทางการดำรงอยู่และปฏิบัติตนสำนึกในคุณธรรม จริยธรรม ความซื่อสัตย์ สุจริต มาดำเนินชีวิตส่วนตัว และในการปฏิบัติราชการ

/-วัตถุประสงค์...

๓. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเสริมสร้างจิตสำนึกให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐใส่ใจคุณธรรม จริยธรรมและประพฤติตน
ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองและผู้อื่นอย่างมีคุณธรรม สร้างประโยชน์ให้แก่ประชาชน และประเทศชาติ

๒. เพื่อสร้างสังคมแห่งความดีให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ด้วยการร่วมกิจกรรมทำความดีบำเพ็ญ
ประโยชน์ทางพระพุทธศาสนา และกิจกรรมเสริมสร้างความรักความสามัคคี

๓. เพื่อเรียนรู้การพัฒนาจิตใจ ให้อยู่ในภาวะที่สามารถควบคุมได้ มีความสงบสุข มีสติปัญญา
ปรับเปลี่ยนค่านิยมวิถีคิด และวิธีทำงานใหม่เพื่อสร้างความประทับใจให้กับประชาชน มีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร
ปรับเปลี่ยนการทำงานอันจะกระตุ้นให้มีความกระตือรือร้น ในการทำงาน ให้เป็นผู้พัฒนาตนเอง พัฒนา
ทีมงาน และนำไปสู่การปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเกิดผลสัมฤทธิ์และนำไปสู่การพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง

๔. เพื่อน้อมนำเอาหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง การดำรงอยู่และปฏิบัติตนสำนึก
ในคุณธรรม ความซื่อสัตย์ สุจริต มาดำเนินชีวิตส่วนตัว และในการปฏิบัติราชการ

๔. กลุ่มเป้าหมาย ประกอบด้วย

ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น ผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการ ข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างตามภารกิจที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย จำนวน ๙๓ ราย

เนื้อหาหลักสูตร

หัวข้อเรื่อง

๑. ความสำคัญของคุณธรรม จริยธรรม สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๒. การส่งเสริมด้านคุณธรรม จริยธรรม ให้กับผู้ปฏิบัติงาน
๓. การสร้างจิตสำนึกให้เจ้าหน้าที่ของรัฐด้วยการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
การเรียนรู้ การพัฒนาจิต การพัฒนาด้านคุณภาพชีวิต
: การปฏิบัติธรรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
: การร่วมกิจกรรมทำความดีบำเพ็ญประโยชน์ทางพระพุทธศาสนา
ร่วมกิจกรรมทอดผ้าป่าสามัคคี เสริมสร้างความรักความสามัคคี
๔. การเสริมสร้างสังคมแห่งความดี น้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
เป็นแนวทางการดำรงอยู่และปฏิบัติตนสำนึกในคุณธรรม จริยธรรม ความซื่อสัตย์
สุจริตมาดำเนินชีวิตส่วนตัว และในการปฏิบัติราชการ

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ระหว่างวันที่ ๕ - ๗ มีนาคม ๒๕๖๗

๖. สถานที่ฝึกอบรม

ณ จังหวัดนครสวรรค์ จังหวัดพิจิตร และจังหวัดเพชรบูรณ์

๗. งบประมาณ

ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา หมวดค่าใช้สอย ประเภท รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติ
ราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น (๑๖) ค่าใช้จ่ายตามโครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ของบุคลากรฯ
ตั้งไว้ ๕๒๑,๑๐๐.-บาท (ห้าแสนสองหมื่นหนึ่งพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)

๘. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่

๙. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

๑. เชิงปริมาณ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ยื่นความประสงค์เข้าร่วม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐๐
๒. เชิงคุณภาพ จำนวนผู้ผ่านการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕
๓. ความพึงพอใจ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความพึงพอใจไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐

๑๐. วิธีดำเนินการ

| ลำดับ ที่ | รายละเอียดกิจกรรม/ การดำเนินงาน | ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ | | | | | | | | | | | |
|--------------|---|-----------------|------------|------------|------------|------------|-------------|-------------|------------|-------------|------------|------------|------------|
| | | ต.ค. ๖๖ | พ.ย. ๖๖ | ธ.ค. ๖๖ | ม.ค. ๖๗ | ก.พ. ๖๗ | มี.ค. ๖๗ | เม.ย. ๖๗ | พ.ค. ๖๗ | มิ.ย. ๖๗ | ก.ค. ๖๗ | ส.ค. ๖๗ | ก.ย. ๖๗ |
| ๑.- | สำรวจ/รวบรวมข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง เพื่อ กำหนดกรอบการจัด กิจกรรมประชุมเตรียม ความพร้อมในการ จัดทำโครงการ | | | | → | | | | | | | | |
| ๒. | เสนอโครงการ/ ประสานสถานที่/ จัดหาวิทยากร | | | | → | | | | | | | | |
| ๓. | ขออนุมัติดำเนินการ/ จัดทำเอกสารที่ เกี่ยวข้อง/ดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างตาม ระเบียบราชการ | | | | | → | | | | | | | |
| ๔. | จัดเตรียมสถานที่ใน การจัดอบรม/จัดอบรม ตามโครงการ | | | | | → | | | | | | | |
| ๕. | รายงานผลการ ดำเนินการ/ติดตาม และประเมินผล | | | | | | | → | | | | | |

๑๑. การประเมินผล

ประเมินผลโดยการใช้แบบสอบถามและวิธีการสังเกต จากฝ่ายติดตามและประเมินผล กองแผนและงบประมาณ

๑๒. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้ผ่านการอบรมได้รับการพัฒนาและเสริมสร้างจิตสำนึกให้เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐยุคใหม่ที่มีคุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเกิดผลสัมฤทธิ์ และนำไปสู่การพัฒนาองค์กร สร้างประโยชน์ให้แก่ประชาชน
๒. ผู้ผ่านการอบรมได้รับการพัฒนาจิตใจ ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมค่านิยมวิธีคิด และวิธีการทำงาน ให้เป็นผู้พัฒนาตนเอง พัฒนาทีมงาน และนำไปสู่การพัฒนาองค์กร อย่างต่อเนื่อง
๓. ผู้ผ่านการอบรมได้ร่วมกิจกรรมเสริมสร้างสังคมแห่งการทำ ความดี ร่วมกิจกรรมสร้างความรัก ความสามัคคี การฝึกปฏิบัติธรรมพัฒนาจิต และร่วมกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ทาง พระพุทธศาสนา
๔. ผู้ผ่านการอบรมได้เรียนรู้ น้อมนำเอาหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง การดำรงอยู่และปฏิบัติตน สำนึกในคุณธรรม ความซื่อสัตย์ สุจริต มาดำเนินชีวิตส่วนตัว และในการปฏิบัติราชการ

ผู้เสนอโครงการ

ลงชื่อ



(นางสาวชมาศ สุกุณณี)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

ผู้ตรวจสอบโครงการ

ลงชื่อ



(นางสาวจินตนา สมบุญ)

หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ลงชื่อ



(นายกสิณ โตนวล)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ผู้เห็นชอบโครงการ

ความเห็นของรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดฯ รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดฯ

ลงชื่อ



(นายวสุ จานุรัตน์อนันต์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ผู้อนุมัติโครงการ

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ลงชื่อ



(นางสมทรง พันธุ์เจริญวรกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

**โครงการฝึกอบรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
ระหว่างวันที่ ๕ - ๗ มีนาคม ๒๕๖๗**

ศึกษาดูงานแหล่งเรียนรู้ทางพระพุทธศาสนา ณ จังหวัดนครสวรรค์ จังหวัดพิจิตร และจังหวัดเพชรบูรณ์

วันอังคารที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๗

- ๐๕.๓๐ - ๐๖.๐๐ น. - ลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการฯ ณ หน้าอาคารชั้น ๑ สำนักงาน อบจ. พระนครศรีอยุธยา
- รับประทานอาหารเช้า
- ๐๖.๓๐ น. - รถบัสออกเดินทางมุ่งสู่ จังหวัดนครสวรรค์
- กิจกรรมสัมพันธ์บนรถ แลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำความดีต่อตนเองและสังคม
- กิจกรรมเชื่อมความสัมพันธ์สร้างความรักความสามัคคี
- ๐๙.๐๐ น. - เข้ากราบสรีระสังขารหลวงพ่อดำ ณ วัดธารทวาร จังหวัดนครสวรรค์
- ร่วมกิจกรรมทำความดี งานจิตอาสาและการบำเพ็ญประโยชน์ทางพระพุทธศาสนา
- ศึกษาแหล่งเรียนรู้ประวัติความเป็นมา วัฒนธรรม ความสำคัญทางพระพุทธศาสนา
- ร่วมกิจกรรมสร้างความรักความสามัคคีกิจกรรมทอดผ้าป่าสามัคคี
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. - รับประทานอาหารมื้อกลางวัน
- ๑๔.๐๐ - ๑๗.๓๐ น. - กราบนมัสการองค์หลวงพ่อบุญ ณ วัดท่าหลวง จังหวัดพิจิตร
- ร่วมกิจกรรมทำความดี ส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบำเพ็ญประโยชน์
- ศึกษาแหล่งเรียนรู้ประวัติความเป็นมา วัฒนธรรม ความสำคัญทางพระพุทธศาสนา
- ร่วมกิจกรรมเชื่อมความสัมพันธ์ สร้างความรักความสามัคคี
- ๑๗.๓๐ น. - เดินทางถึง ณ จังหวัดเพชรบูรณ์
- เข้าที่พัก พักผ่อนตามอัธยาศัย
- ๑๘.๐๐ น. - รับประทานอาหารมื้อเย็น

วันพุธที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๗

- ๐๗.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. - รับประทานอาหารมื้อเช้า
- ๐๙.๐๐ น. - เดินทางถึงสถานที่ปฏิบัติธรรม ณ วัดผาซ่อนแก้ว จังหวัดเพชรบูรณ์
- ๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. - ผู้เข้าร่วมโครงการฯ ทุกคน พร้อมเพรียงกัน ณ สถานที่ปฏิบัติธรรม วัดผาซ่อนแก้ว
: รับฟังธรรมบรรยาย และร่วมกิจกรรมทางพระพุทธศาสนา
โดยพระอาจารย์วิฑูยากร และคณะพระอาจารย์วิฑูยากร

หัวข้อเรื่อง

๑. ความสำคัญของคุณธรรม จริยธรรม สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 ๒. การส่งเสริมด้านคุณธรรม จริยธรรม และการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต
ให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐในฐานะผู้ปฏิบัติงาน
 ๓. การปฏิบัติธรรม การนำธรรมะมาใช้ให้เกิดประโยชน์ในชีวิต
 ๔. การสวดมนตร์ นั่งสมาธิ เพื่อพัฒนาจิตและปัญญา
 ๕. การเสริมสร้างสังคมแห่งความดี สร้างความรักความสามัคคี
: ร่วมทำบุญถวายภัตตาหารแด่พระภิกษุ และร่วมกิจกรรมทอดผ้าป่าสามัคคี
: ศึกษาแหล่งเรียนรู้ สถานที่สำคัญทางพระพุทธศาสนา ณ วัดผาซ่อนแก้ว
- รับประทานอาหารมื้อกลางวัน

- ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. - ผู้เข้าร่วมโครงการฯ ทุกท่าน ร่วมกิจกรรมการเสริมสร้างสังคมแห่งความดี
น้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอ เดิมตามรอยพ่อหลวงเป็นแนวทางปฏิบัติ
กิจกรรมสร้างความรักความสามัคคี โดยพระอาจารย์วิทยากร และคณะพระวิทยากร
- การสวดมนตร์ นั่งสมาธิ เพื่อพัฒนาจิตและปัญญา
 - ร่วมกิจกรรมทอดผ้าป่าสามัคคี
 - ศึกษาแหล่งเรียนรู้ สถานที่สำคัญทางพระพุทธศาสนา ณ วัดผาซ่อนแก้ว
- ๑๖.๐๐ น. - ผู้รับผิดชอบโครงการฯ กล่าวขอบคุณ กราบนมัสการพระอาจารย์วิทยากรและคณะ
- ๑๘.๐๐ น. - รับประทานอาหารเย็น
- ๑๙.๐๐ น. - เข้าสถานที่พัก พักผ่อนตามอัธยาศัย

วันพฤหัสบดีที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๗

- ๐๗.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. - รับประทานอาหารมื้อเช้า
- ๐๙.๐๐ น. - ผู้เข้าร่วมโครงการฯ ทุกท่าน พร้อมเพรียงกัน ณ ห้องประชุม
- ประธานกล่าวสรุปเนื้อหาโครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
 ๑. เสริมสร้างสังคมแห่งความดีตามหลักธรรมทางพระพุทธศาสนา
 ๒. การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต การสร้างความรักความสามัคคีในองค์กร
 ๓. การน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาปรับประยุกต์ใช้ในการดำเนินชีวิต
 - ผู้เข้าร่วมโครงการฯ ทำแบบสอบถามเพื่อประเมินตนเอง สรุปข้อคิดเห็นและโยชน์
ที่ได้รับจากโครงการฯ และการนำกลับมาพัฒนาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองและองค์กร
: แลกเปลี่ยนความคิดเห็น พร้อมคำถาม - ตอบ
- ๑๑.๐๐ น. : กล่าวปิดโครงการอบรม
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. - รับประทานอาหารมื้อกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. - เดินทางมุ่งหน้าสู่สถานที่ศึกษาดูงาน ณ ไร่กำนันจุล
- เรียนรู้การทำการเกษตรผสมผสานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
 - ชมผลิตภัณฑ์ปลอดสารพิษ และการทำการเกษตรสร้างสรรค์รายได้ให้กับคนในท้องถิ่น
 - เดินตามรอยพ่อหลวงตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในการดำเนินชีวิต
 - กิจกรรมสัมพันธ์บนรถแลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำความดีต่อตนเองและสังคม
 - กิจกรรมเชื่อมความสัมพันธ์สร้างความรักความสามัคคี
 - รับประทานอาหารเย็น
- ๒๐.๐๐ น. - เดินทางถึงองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา โดยสวัสดิภาพ

หมายเหตุ

- กำหนดการอาจปรับเปลี่ยนได้ตามสถานการณ์ความเหมาะสม
- พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๓๐ น. และเวลา ๑๔.๓๐ น.
- การแต่งกายผู้เข้าร่วมโครงการฯ ทุกท่านสวมใส่เสื้อสีขาวหรือสีครีม และสวมกางเกงขายาวสุภาพ เข้าร่วมทำกิจกรรมต่างๆ ตลอดโครงการฯ

ประมาณการค่าใช้จ่าย

โครงการฝึกอบรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
ระหว่างวันที่ 5 - 7 มีนาคม 2567

ศึกษาดูงานแหล่งเรียนรู้ทางพระพุทธศาสนา ณ จังหวัดนครสวรรค์ จังหวัดพิจิตร และจังหวัดเพชรบูรณ์

1. ค่าอาหาร 3 มื้อ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

วันอังคารที่ 5 มีนาคม 2567

- ค่าอาหาร 3 มื้อ เช้า - กลางวัน - เย็น คนละ 800.-บาท จำนวน 93 คน เป็นเงิน 74,400.-บาท
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 2 มื้อๆละ 50 บาท (เช้า-บ่าย) จำนวน 93 คน เป็นเงิน 9,300.-บาท

วันพุธที่ 6 มีนาคม 2567

- ค่าอาหาร 3 มื้อ เช้า - กลางวัน - เย็น คนละ 800.-บาท จำนวน 93 คน เป็นเงิน 74,400.-บาท
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 2 มื้อๆละ 50 บาท (เช้า-บ่าย) จำนวน 93 คน เป็นเงิน 9,300.-บาท

วันพฤหัสบดีที่ 7 มีนาคม 2567

- ค่าอาหาร 3 มื้อ เช้า - กลางวัน - เย็น คนละ 800.-บาท จำนวน 93 คน เป็นเงิน 74,400.-บาท
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 2 มื้อๆละ 50 บาท (เช้า-บ่าย) จำนวน 93 คน เป็นเงิน 9,300.-บาท

รวม 251,100.-บาท

2. ค่าสมนาคุณพระวิทยากร จำนวน 3 รูป

- เวลา 09.00 น. - 10.00 น. บรรยายธรรม
จำนวน 1 ชั่วโมง ๑ละ 1,200.-บาท จำนวน 1 รูป เป็นเงิน 1,200.-บาท
- เวลา 10.00 น. - 11.00 น. จำนวน 3 รูป แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ
จำนวน 1 ชั่วโมง จำนวน 3 รูป๑ละ 1,200.-บาท เป็นเงิน 3,600.-บาท
- เวลา 13.00 น. - 15.00 น. จำนวน 3 รูป แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ
จำนวน 2 ชั่วโมง ๑ละ 1,200.-บาท จำนวน 3 รูป๑ละ 2,400.-บาท เป็นเงิน 7,200.-บาท

รวม 12,000.-บาท

3. ค่าเช่าที่พักผู้เข้าร่วมโครงการฯ และค่าเช่าที่พักประธาน และผู้ติดตาม

จำนวน 2 คืน ๑ละ 750 บาท/คน จำนวน 93 คน

จำนวน 50 ห้อง ๑ละ 1,500.-บาท

เป็นเงิน 150,000.-บาท

4. ค่าจ้างเหมารถบัส 2 คัน ๑ละ 15,000.-บาท จำนวน 2 คัน/3 วัน

เป็นเงิน 90,000.-บาท

5. สมนาคุณของที่ระลึก

เป็นเงิน 1,500.-บาท

6. ค่าป้ายไวนิล กว้าง 1.5 เมตร ยาว 2.5 เมตร

เป็นเงิน 500. บาท

7. ค่าพาหนะจ้างเหมารถโดยสารประจำทางท้องถิ่น

เป็นเงิน 16,000.-บาท

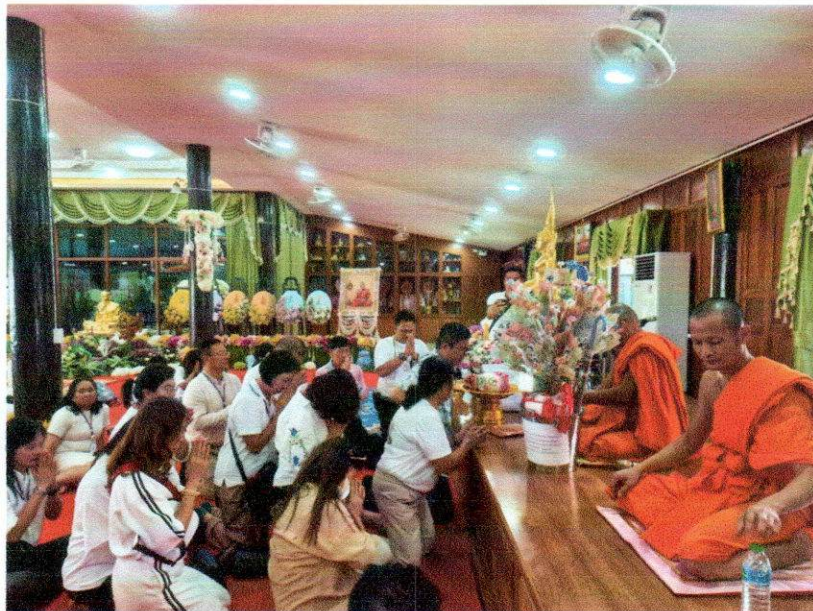
รวมทั้งสิ้น

เป็นเงิน 521,100.-บาท

(ห้าแสนสองหมื่นแปดร้อยบาทถ้วน)

หมายเหตุ - ทุกรายการสามารถถัวจ่ายได้

โครงการฝึกอบรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
ระหว่างวันที่ ๕ - ๗ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ จังหวัดนครสวรรค์ จังหวัดพิจิตรและจังหวัดเพชรบูรณ์



โครงการฝึกอบรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
ระหว่างวันที่ ๕ - ๗ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ วัดพระธาตุผาซ่อนแก้ว จังหวัดเพชรบูรณ์ และร่วมกิจกรรม



โครงการฝึกอบรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
ระหว่างวันที่ ๕ - ๗ มีนาคม ๒๕๖๗ ศึกษาดูงาน ณ ไร่กำนันจุล จังหวัดเพชรบูรณ์



โครงการฝึกอบรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
ระหว่างวันที่ ๕ - ๗ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมอิมพีเรียล จังหวัดเพชรบูรณ์



8. การจัดกิจกรรมและประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจ
ความตระหนักเกี่ยวกับมาตรการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน
ให้บุคลากรและสาธารณชนทราบ



องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

Phra Nakhon Sri Ayutthaya Provincial Administration Organization



- หน้าแรก
- รู้จัก อบจ.
- บุคลากร
- ข้อมูลผู้คดี
- การจัดซื้อจัดจ้าง
- ข่าวสารสภา อบจ.
- ติดต่อ อบจ.



นางสมทรง พันธุ์เจริญวรกุล
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด
☎ 081-8377469

- โครงสร้าง อบจ.
- คณะผู้บริหาร อบจ.
- อำนาจหน้าที่ อบจ.
- แผนยุทธศาสตร์/แผนพัฒนา
- ระเบียบ/กฎหมาย

- รับฟังความคิดเห็นของประชาชน
- ถาม - ตอบ
- ร้องเรียนการทุจริต
- ร้องทุกข์ ร้องเรียน
- ดาวน์โหลดเอกสาร
- ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

🏠 หน้าแรก ▶ Presentation ▶ อบจ.อย. จัดกิจกรรมการเสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริต อบจ.อย. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

อบจ.อย. จัดกิจกรรมการเสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริต...

วันที่ 20 มีนาคม 2567 เวลา 13.30 น. ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา นำโดยนางสมทรง พันธุ์เจริญวรกุล นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา และคณะผู้บริหาร ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ จัดกิจกรรมการเสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริต องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 โดยมีพิธีปฎิญาณตนแสดงเจตนาสมัครในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริตเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ตามที่นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้แถลงนโยบายการบริหารราชการต่อสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ไว้ 8 ด้าน จึงขอมอบนโยบายการบริหารงานให้ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา คือปฏิบัติโดยให้ปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาลและการบริหารจัดการ บ้านเมืองที่ดี มุ่งตอบสนองความต้องการของประชาชนและแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนอย่างเท่าเทียม เป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ รวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใส พร้อมรับฟังความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้ ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายได้มีส่วนร่วมในกระบวนการตัดสินใจและการดำเนินงาน และตรวจสอบผลการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา รวมทั้งไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ทุกวาระเทศกาลและโอกาสพิเศษต่างๆ เว้นแต่กรณีจำเป็น ไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ ต้องปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด โดยให้ยึดถือและปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา "พอเพียง วินัย สุจริต จิตสำราญ" มีส่วนร่วม No Gift Policy





วารสาร อบจ.



ระบบรับสมัครออนไลน์

เอกสารตามใบทอด
กองการเจ้าหน้าที่



Forms

LPA
ผลการประเมินประสิทธิภาพ
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ขงกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

การเปิดเผย
ข้อมูลสาธารณะ

มาตรการประหยัดพลังงาน
สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ปลอดบุหรี่
งดการบริโภคเครื่องดื่มแอลกอฮอล์

ข้อควรระวังเกี่ยวกับ
โรคใกล้ตัว

ช่องทางการตอนแนบวีดิการรับรู้
การมีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)

ช่องทางการตอนแนบวีดิการรับรู้
การมีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)

แบบประเมินความพึงพอใจของประชาชนต่อ
การให้บริการสาธารณะของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

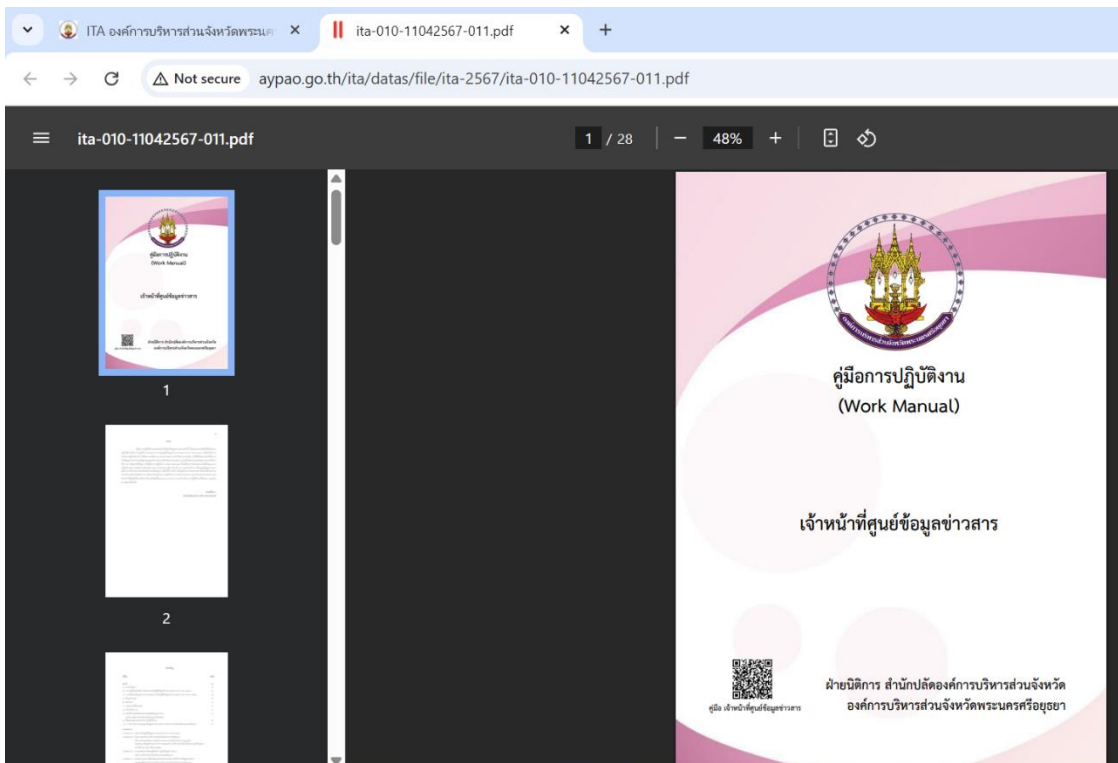
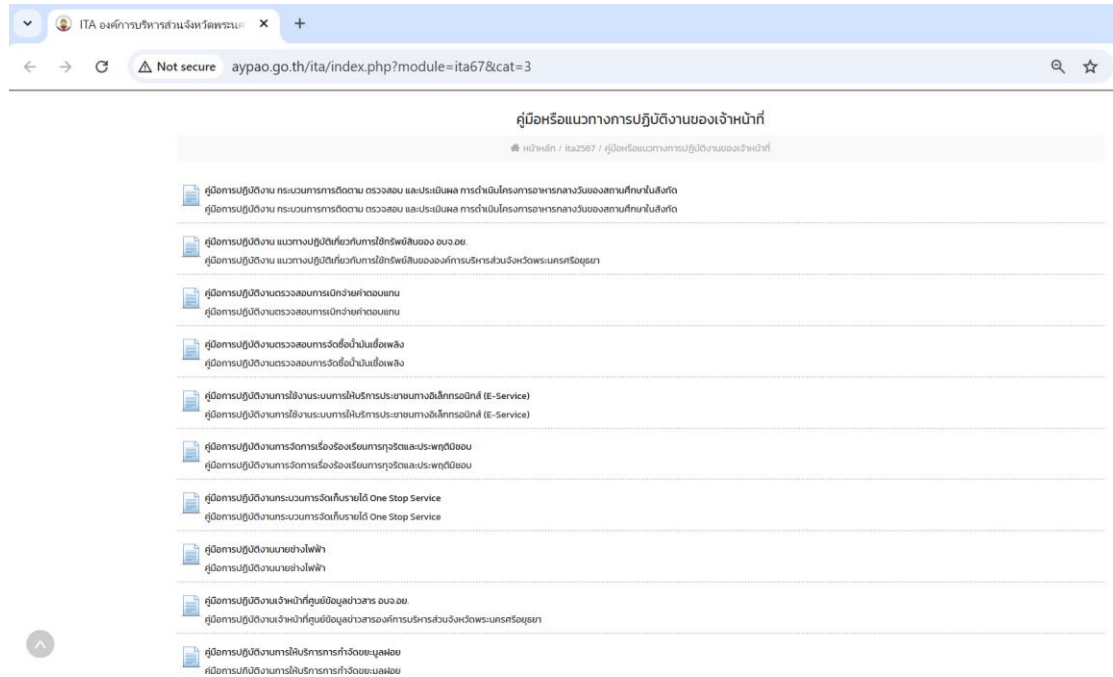
QR Code แบบประเมินความพึงพอใจ
รหัสชี้แจง : 660606/06.0684



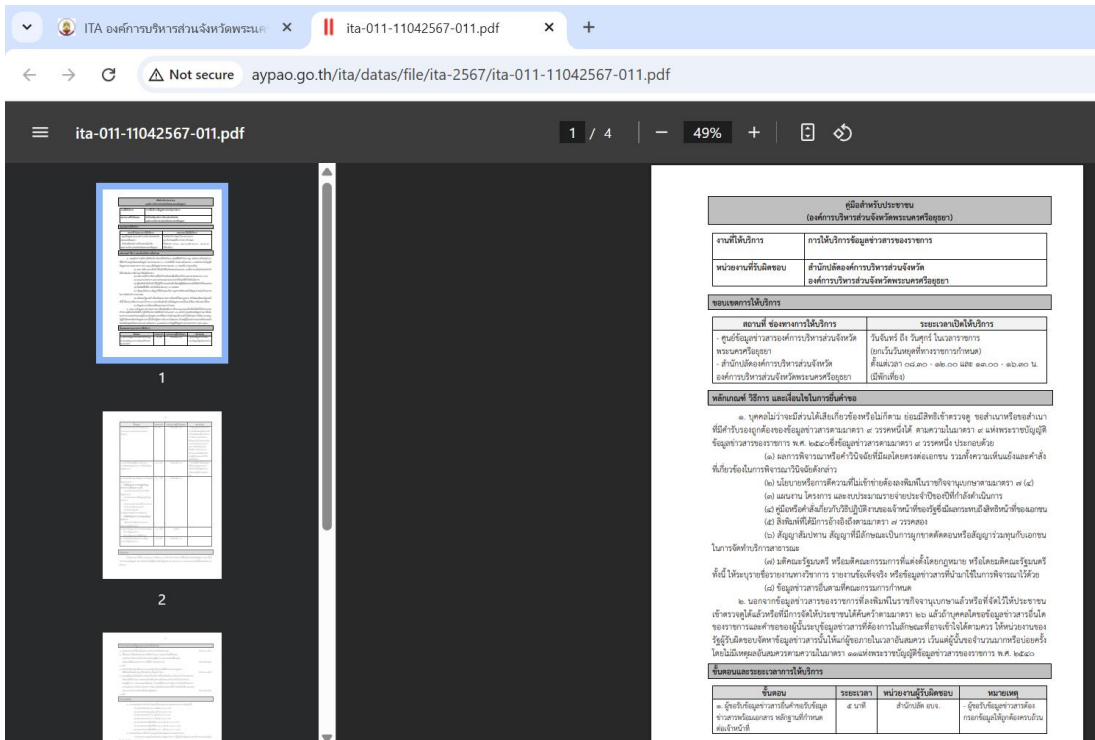
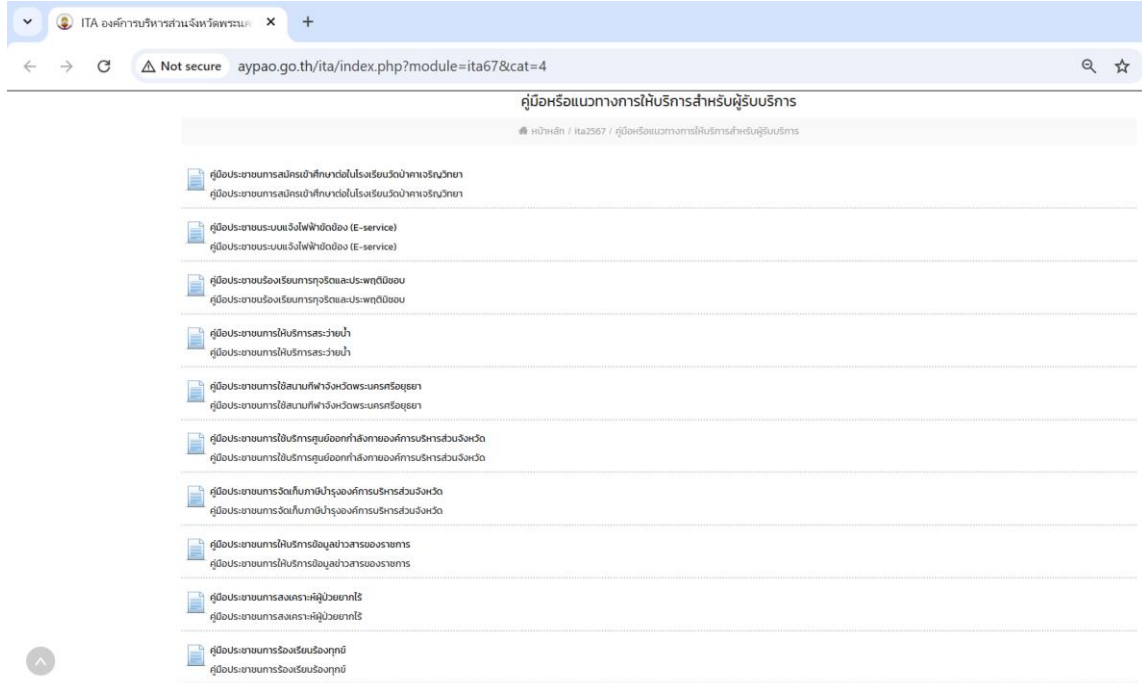
แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก
(External Integrity and Transparency Assessment)
หรือแบบวัด EIT

1. คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน
และคู่มือหรือแนวทางการให้บริการ
พร้อมทั้งสื่อประชาสัมพันธ์ ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน
และประชาชนได้รับทราบ

1.1 มีการจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน



1.2 มีการจัดทำคู่มือหรือแนวทางการให้บริการ และเผยแพร่ไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน



2. คำสั่งแต่งตั้งหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน
หรือให้ข้อมูลวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติของแต่ละงานบริการ
แก่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ที่ ๖๒๖/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ หรือให้ข้อมูลวิธีการ
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และขั้นตอนการให้บริการแก่ผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อราชการ
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้จัดทำคู่มือหรือแนวทางในการปฏิบัติงาน
ด้านต่าง ๆ เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในแต่ละกระบวนการหรือภารกิจ
เพื่อเป็นมาตรฐานการให้บริการ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และการให้บริการแก่ผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อ
ราชการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ หรือให้ข้อมูลวิธีการ
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และขั้นตอนการให้บริการแก่ผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อราชการ ประจำสำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนจังหวัด ดังนี้

๑. นางสาววาสนา ทักษณิวรรณกุล ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ
๒. นายชลพรรษ เลิศพัชรานนท์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ ดังนี้

๑. ประชาสัมพันธ์ หรือให้ข้อมูลวิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และขั้นตอนการให้บริการ
ให้แก่เจ้าหน้าที่ ผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อราชการ ณ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๒. ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ ผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อราชการ เช่น
การอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือขั้นตอนการให้บริการในแต่ละกระบวนการหรือภารกิจ ขั้นตอนการกรอก
แบบฟอร์มต่าง ๆ เป็นต้น

๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๗

(นางสมทรง พันธุ์เจริญวรกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ที่ ๖๘๙ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ หรือให้ข้อมูลวิธีการ
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และขั้นตอนการให้บริการแก่ผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อราชการ
กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้จัดทำคู่มือหรือแนวทางในการปฏิบัติงาน
ด้านต่าง ๆ เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในแต่ละกระบวนการหรือภารกิจ
เพื่อเป็นมาตรฐานการให้บริการ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และการให้บริการแก่ผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อ
ราชการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ หรือให้ข้อมูลวิธีการ
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และขั้นตอนการให้บริการแก่ผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อราชการ ประจำกองการเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ดังนี้

- | | |
|----------------------------|------------------------------------|
| ๑. นางสาวจินตนา สมบุญ | หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร |
| ๒. นางสาวชานาภา เสมสายัณห์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๓. นางสาววรารภรณ์ สีเข้ม | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |
- ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ ดังนี้

๑. ประชาสัมพันธ์ หรือให้ข้อมูลวิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และขั้นตอนการให้บริการ ให้แก่
เจ้าหน้าที่ ผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อราชการ ณ กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
๒. ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ ผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อราชการ เช่น
การอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือขั้นตอนการให้บริการในแต่ละกระบวนการหรือภารกิจ ขั้นตอนการกรอก
แบบฟอร์มต่าง ๆ เป็นต้น
๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสมทรง พันธุ์เจริญวรกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ที่ ๕๓๕ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ หรือให้ข้อมูลวิธีการ
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และขั้นตอนการให้บริการแก่ผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อราชการ
กองสาธารณสุข

.....
ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้จัดทำคู่มือหรือแนวทางในการปฏิบัติงาน
ด้านต่างๆ เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในแต่ละกระบวนการหรือภารกิจ
เพื่อเป็นมาตรฐานการให้บริการ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และการให้บริการแก่ผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อราชการ
เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ หรือให้ข้อมูลวิธีการขั้นตอน
การปฏิบัติงาน และขั้นตอนการให้บริการแก่ผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อราชการ ประจำกองสาธารณสุข ดังนี้

๑. นางสาวสาวิตรี ประสิทธิเดช ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
 ๒. นางสาวชุตिकाญจน์ ศรชัย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
- ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ดังนี้
๑. ประชาสัมพันธ์ หรือให้ข้อมูลวิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และขั้นตอนการให้บริการให้แก่
เจ้าหน้าที่ ผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อราชการ ณ กองสาธารณสุข
 ๒. ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ ผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อราชการ เช่น
การอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือขั้นตอนการให้บริการในแต่ละกระบวนการหรือภารกิจ
ขั้นตอนการกรอกแบบฟอร์มต่างๆ เป็นต้น
 ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสมทรง พันธุ์เจริญวรกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ที่ ๕๕ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์หรือให้ข้อมูลวิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติของแต่ละงานบริการ แก่ผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อราชการ กองสวัสดิการสังคม

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้จัดทำคู่มือหรือแนวทางในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในแต่ละกระบวนการหรือภารกิจเพื่อเป็นมาตรฐานการให้บริการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และการให้บริการแก่ผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ หรือให้ข้อมูลวิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และขั้นตอนการให้บริการแก่ผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อราชการประจำกองสวัสดิการสังคม ดังนี้

๑. นายเกรียงศักดิ์ จักรทอง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ

๒. นายสุพัฒน์ การสมพจน์ นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ ดังนี้

๑. ประชาสัมพันธ์ หรือให้ข้อมูลวิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และขั้นตอนการให้บริการให้แก่เจ้าหน้าที่ ผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อราชการ ณ กองสวัสดิการสังคม

๒. ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ ผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อราชการ เช่น การอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือขั้นตอนการให้บริการในแต่ละกระบวนการหรือภารกิจ ขั้นตอนการกรอกแบบฟอร์มต่างๆ เป็นต้น

๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสมทรง พันธุ์เจริญวรกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ที่ ๕๙๔ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ หรือให้ข้อมูลวิธีการ
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และขั้นตอนการให้บริการแก่ผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อราชการ
หน่วยตรวจสอบภายใน

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้จัดทำคู่มือหรือแนวทางในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในแต่ละกระบวนการหรือภารกิจเพื่อเป็นมาตรฐานการให้บริการ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และการให้บริการแก่ผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อราชการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ หรือให้ข้อมูลวิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และขั้นตอนการให้บริการแก่ผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อราชการ ประจำหน่วยตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑. นางสาวกุศลิน อัดสาระ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน

๒. นางสาวสุกัญญา นันทกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ ดังนี้

๑. ประชาสัมพันธ์ หรือให้ข้อมูลวิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และขั้นตอนการให้บริการให้แก่เจ้าหน้าที่ ผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อราชการ ณ หน่วยตรวจสอบภายใน

๒. ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ ผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อราชการ เช่น การอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือขั้นตอนการให้บริการในแต่ละกระบวนการหรือภารกิจ ขั้นตอนการกรอก แบบฟอร์มต่าง ๆ เป็นต้น

๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

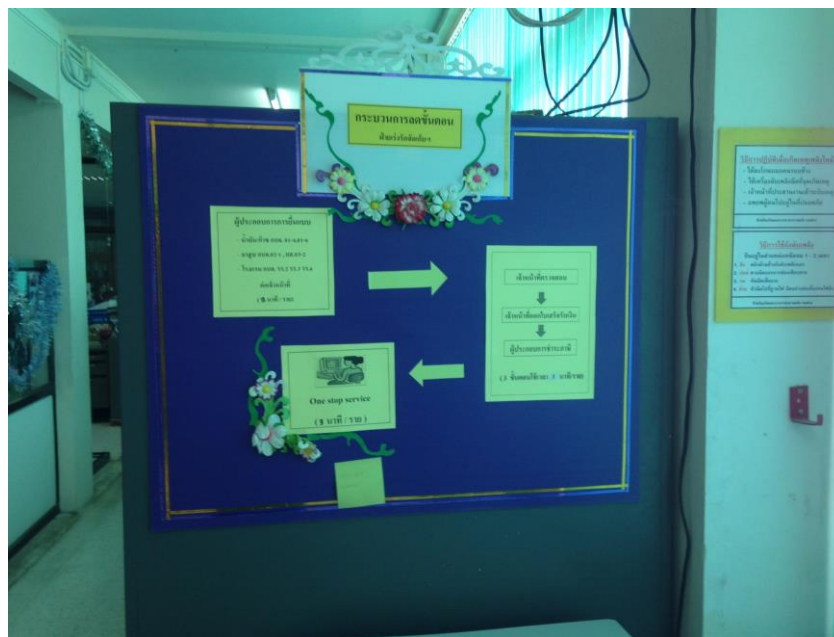
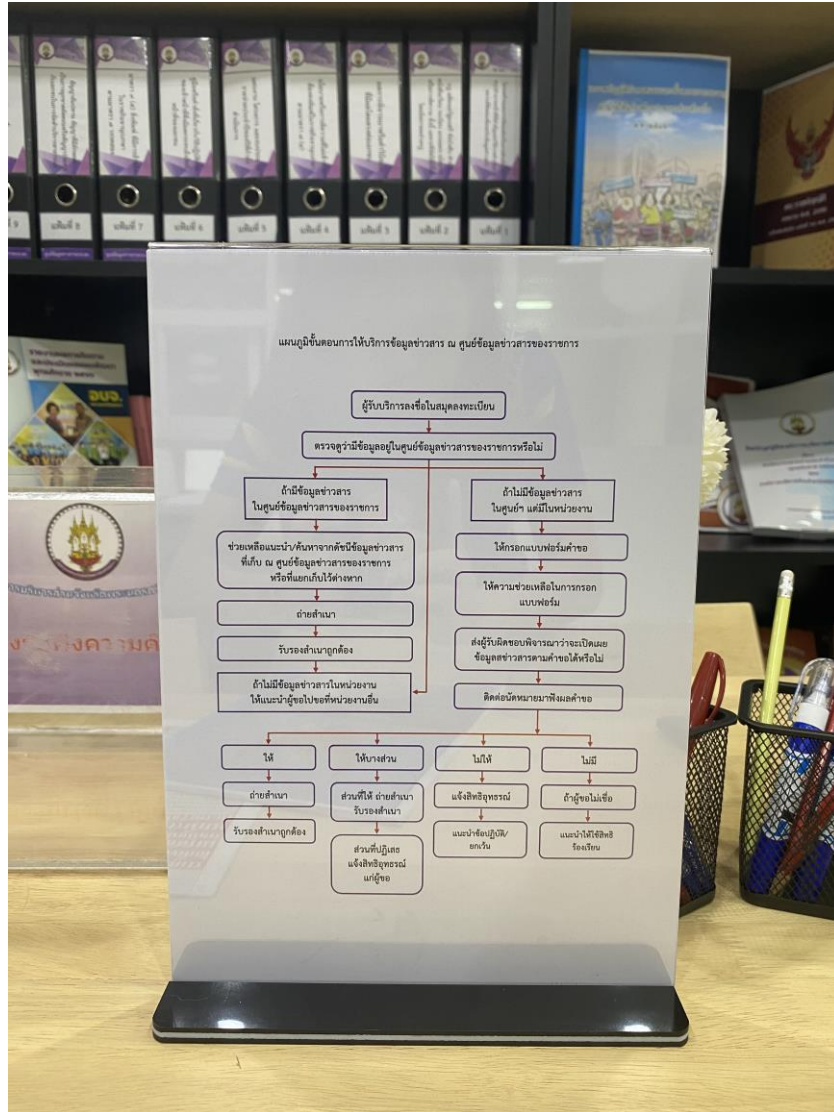
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสมทรง พันธุ์เจริญวรกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

มีแผนผังแนะนำขั้นตอนยื่นเรื่องติดต่อราชการ

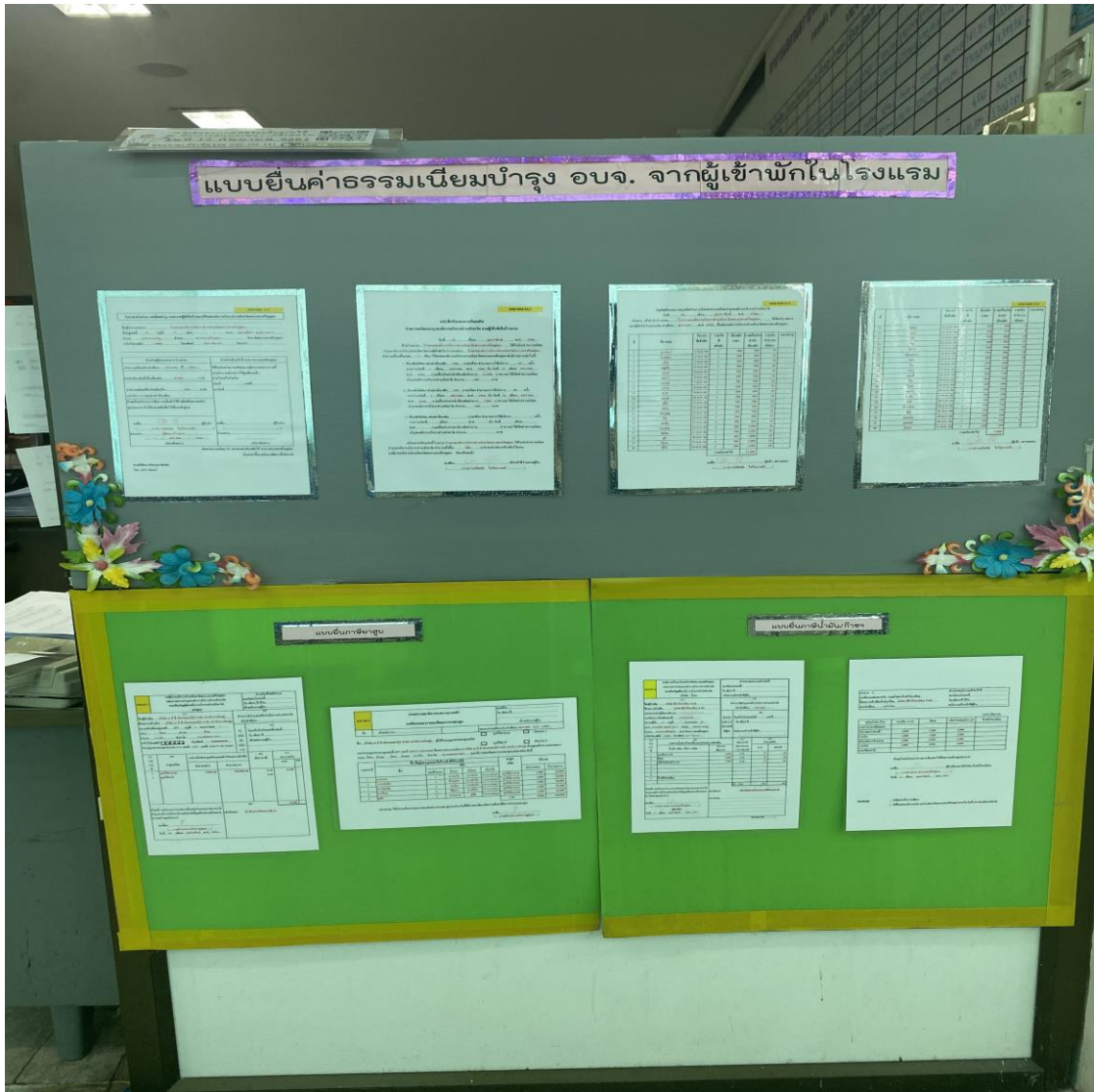
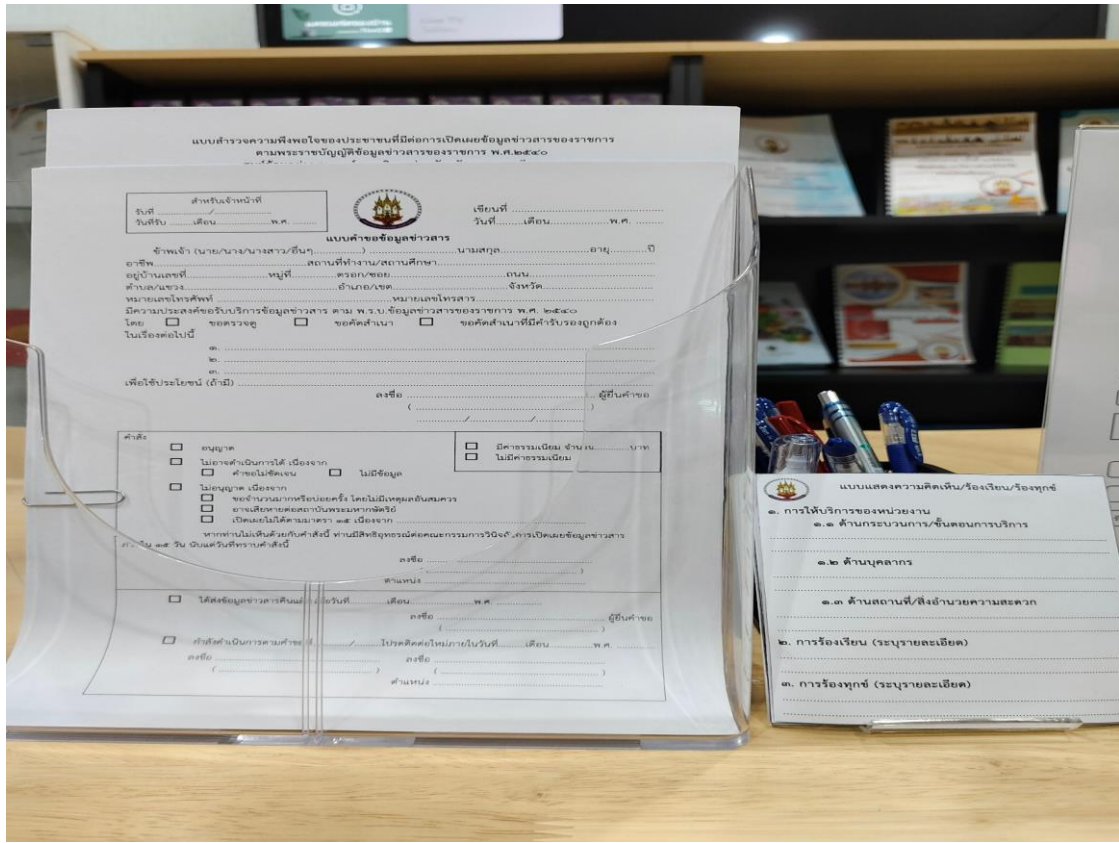


มีเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ หรือผู้รับผิดชอบคอยให้คำแนะนำในการติดต่อ





มีแบบฟอร์มคำร้องต่าง ๆ และตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม



3. การแจ้งเวียน ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานและคู่มือหรือแนวทางการให้บริการ พร้อมกำกับให้บุคลากรในสังกัด ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด



คู่มือฉบับ บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายนิติการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด โทร ๐-๓๕๗๙-๖๔๔๕ ต่อ ๒๑๓

ที่ อย ๕๑๐๐๑ / ว ๒๔๕ วันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง ประกาศให้ใช้คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

เรียน หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา และหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้มีประกาศให้ใช้คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เพื่อใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ในกรณีนี้ จึงขอส่งสำเนาประกาศให้ใช้คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา และขอให้ท่านประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบและยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานโดยเคร่งครัด พร้อมทั้งลงนามรับทราบการประกาศให้ใช้คู่มือดังกล่าวตามแบบฟอร์มที่ส่งมาพร้อมนี้ และจัดส่งให้สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ภายในวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๗ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(นางสมทรง พันธุ์เจริญวรกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

- ๑. หัวหน้าสำนักปลัดอบจ.
- ๒. เลขานุการ อบจ.
- ๓. ผอ.กองยุทธศาสตร์ฯ
- ๔. ผอ.กองคลัง ๗ เม.ย ๒๕๖๗
- ๕. ผอ.กองช่าง ๑๗ เมย. ๒๕๖๗
- ๖. ผอ.กองสวัสดิการสังคม ๑๗ เม.ย. ๖๗
- ๗. ผอ. กองการศึกษาฯ ๗ เม.ย ๖๗
- ๘. ผอ. กองพัสดุและทรัพย์สิน ๑๗-๔-๖๗
- ๙. ผอ. กองการเจ้าหน้าที่ ๑๗-๔-๖๗
- ๑๐. ผอ. กองสาธารณสุข ๑๗-๔-๖๗
- ๑๑. ผอ. กองการท่องเที่ยวและกีฬา ๑๗-๔-๖๗
- ๑๒. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ๑๗-๔-๖๗

-รอง นายก อบจ.อย.
-เลขานุการ นายก อบจ.อย.
-ปลัดองค์การฯ
-รองปลัดองค์การฯ
-หัวหน้าสำนักปลัด
-หัวหน้าฝ่าย
-เจ้าหน้าที่
-พิมพ์ทาน



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
เรื่อง ให้ใช้คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เพื่อใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงประกาศให้ใช้คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ทั้งนี้ ได้ประชาสัมพันธ์คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ด้านต่าง ๆ ผ่านทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา (<http://www.aypao.go.th>) และจัดแสดงไว้ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ชั้น ๑ และศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา (<https://www.oic.go.th/infocenter๑๒/๑๒๔๖/>) อีกด้วย








จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗








(นางสมทรง พันธุ์เจริญวรกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา






คู่มือปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

| ที่ | ชื่อคู่มือ/กระบวนการงาน | หน่วยงานรับผิดชอบ |
|-----|---|--|
| 1 | การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ | สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด  |
| 2 | การจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ | สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด  |
| 3 | เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา | สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด  |
| 4 | แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา | สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด  |
| 5 | การต่อสัญญาเช่าทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา | กองคลัง  |
| 6 | กระบวนการจัดเก็บรายได้ One Stop Service | กองคลัง  |
| 7 | การใช้งานระบบการให้บริการประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service) | กองช่าง  |

คู่มือปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

| ที่ | ชื่อคู่มือ/กระบวนการงาน | หน่วยงานรับผิดชอบ |
|-----|---|---|
| 8 | การสงเคราะห์ผู้ป่วยที่ยากไร้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการสงเคราะห์ผู้ป่วยที่ยากไร้ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2560 | กองสวัสดิการสังคม  |
| 9 | การช่วยเหลือประชาชนด้านอื่นๆ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566 | กองสวัสดิการสังคม  |
| 10 | กระบวนการ การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การดำเนินโครงการอาหารกลางวันของสถานศึกษาในสังกัด | กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม  |
| 11 | กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง (โดยวิธีเฉพาะเจาะจง) | กองสาธารณสุข  |
| 12 | คู่มือการปฏิบัติงานกองสาธารณสุข ภารกิจงานดำเนินงานโครงการตามข้อบัญญัติ กองสาธารณสุข ภารกิจงานกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ภารกิจการให้บริการเปิดรับและรวบรวมของเสียอันตรายจากชุมชน ภารกิจการให้บริการกำจัดขยะมูลฝอย | กองสาธารณสุข  |
| 13 | การให้บริการกำจัดขยะมูลฝอย | กองสาธารณสุข  |
| 14 | กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง (โดยวิธีเฉพาะเจาะจง) ในวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท | กองการท่องเที่ยวและกีฬา  |


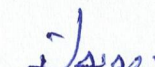
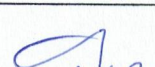
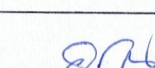
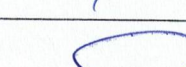
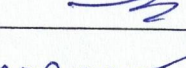
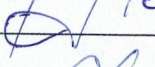
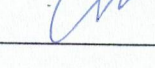
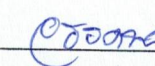
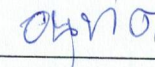
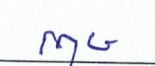
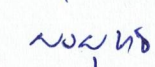
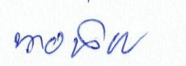


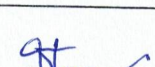
คู่มือปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

| ที่ | ชื่อคู่มือ/กระบวนการงาน | หน่วยงานรับผิดชอบ |
|-----|--|---|
| 15 | กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 | กองการท่องเที่ยวและกีฬา  |
| 16 | นายช่างไฟฟ้า | กองการท่องเที่ยวและกีฬา  |
| 17 | กระบวนการจัดทำและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ส่งเสริมการท่องเที่ยวในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ | กองการท่องเที่ยวและกีฬา  |
| 18 | ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ | หน่วยตรวจสอบภายใน  |
| 19 | ตรวจสอบการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีไม่มีภาชนะที่ใช้สำหรับเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง | หน่วยตรวจสอบภายใน  |

แบบรายงานการรับทราบการประกาศให้ใช้คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
(เจ้าหน้าที่ในสังกัด สำนักงานปลัดฯ.....)

| ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | หมายเหตุ |
|-----|----------------------------------|-------------------------------|------------|----------|
| 1 | นางสุภาพร สุขเกษม | หัวหน้าสำนักงานปลัดฯ | | |
| 2 | นายชูเนตร ธรรมชัย | หัวหน้าฝ่ายอำนาจการ | | |
| 3 | น.ส.สุวิมลรัตน์ ศิริอุปถมาโทม | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานตุลาการ | | |
| 4 | นายณิชากร ทรัพย์ทองแดง | ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป | | |
| 5 | นายอารีชัย สุขจันทร์ | พนักงานพิมพ์เครื่องจักรกล | | |
| 6 | นางสาวปวีณนภพร ชัยศิริพันธ์ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน อานตุลาการ | | |
| 7 | น.ส.ช่อวิภา งามศรี | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | | |
| 8 | น.ส.บุญจรรยา กำลั้วมาก | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติงาน | | |
| 9 | น.ส.วิไลพร เอกสุพรรณ | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติงาน | | |
| 10 | น.ส.รุ่งนภา กอสีกัน | นักวิชาการเกษตรชำนาญการ | | |
| 11 | นางสุวิมล ชาติชัยสิทธิ์ | เจ้าพนักงานตุลาการชำนาญการ | | |
| 12 | นายทบท ฝอยทอง | นักวิชาการเกษตร | | |
| 13 | นางสาว ศรุตานันท์ อัมระชูเกียรติ | นักวิชาการ | | |
| 14 | นายอรรถพร งามดี | หน. ฝอยทอง | | |
| 15 | น.ส. นนทิชา อรรถ | เจ้าหน้าที่ธุรการปฏิบัติงาน | | |
| 16 | น.ส. รุ่งอรุณ ชาติชัยสิทธิ์ | เจ้าพนักงานตุลาการปฏิบัติงาน | | |
| 17 | นายปองมาก อัมระชูเกียรติ | พนักงาน | | |

แบบรายงานการรับทราบการประกาศให้ใช้คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
(เจ้าหน้าที่ในสังกัด สำนักงานปลัดฯ

| ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | หมายเหตุ |
|-----|------------------------|----------------------------|---|----------|
| 1 | ศิริ สอนจักรภนง | พม. มีอำนวยการบริหารราชการ |  | |
| 2 | ผอ. มีชัย อรรถพันธ์ | พธ. ๑๐๖ วิทยาลัยอาชีวศึกษา |  | |
| 3 | ผอ. ใจนุช สุทธิรักษ์ | พธ. ๑๐๖ วิทยาลัยอาชีวศึกษา |  | |
| 4 | ผอ. อรุณ นฤพนธ์ | ๑๐๖ วิทยาลัยอาชีวศึกษา |  | |
| 5 | ดร. วิจิตร แก้ววิเชียร | พธ. ๑๐๖ วิทยาลัยอาชีวศึกษา |  | |
| 6 | ดร. ชัยวัฒน์ อรรถพันธ์ | ๑๐๖ วิทยาลัยอาชีวศึกษา |  | |
| 7 | ดร. ชัยวัฒน์ อรรถพันธ์ | พธ. ๑๐๖ วิทยาลัยอาชีวศึกษา |  | |
| 8 | ดร. ชัยวัฒน์ อรรถพันธ์ | ๑๑ |  | |
| 9 | ดร. ชัยวัฒน์ อรรถพันธ์ | ๑๐๖ วิทยาลัยอาชีวศึกษา |  | |
| 10 | ดร. ชัยวัฒน์ อรรถพันธ์ | พธ. ๑๐๖ วิทยาลัยอาชีวศึกษา |  | |
| 11 | ดร. ชัยวัฒน์ อรรถพันธ์ | ๑๐๖ วิทยาลัยอาชีวศึกษา |  | |
| 12 | ดร. ชัยวัฒน์ อรรถพันธ์ | พธ. ๑๐๖ วิทยาลัยอาชีวศึกษา |  | |
| 13 | ดร. ชัยวัฒน์ อรรถพันธ์ | พธ. ๑๐๖ วิทยาลัยอาชีวศึกษา |  | |
| 14 | ดร. ชัยวัฒน์ อรรถพันธ์ | พธ. ๑๐๖ วิทยาลัยอาชีวศึกษา |  | |
| 15 | ดร. ชัยวัฒน์ อรรถพันธ์ | พธ. ๑๐๖ วิทยาลัยอาชีวศึกษา |  | |
| 16 | ดร. ชัยวัฒน์ อรรถพันธ์ | พธ. ๑๐๖ วิทยาลัยอาชีวศึกษา |  | |
| | | | | |

แบบรายงานการรับทราบการประกาศให้ใช้คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
เจ้าหน้าที่ในสังกัด สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

| ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | หมายเหตุ |
|-----|------------------------------|---|------------|----------|
| ๑ | นางสิริกร ชูตินันท์ | เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด | | |
| ๒ | นางสาวธัญญาพัทธ์ สัญญะวีรี | หัวหน้าฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร | | |
| ๓ | นางปิยวรรณ เจริญทอง | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | | |
| ๔ | นางรัชณี ภูพานิช | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | | |
| ๕ | นางสาวธนิศา เรียงทอง | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | | |
| ๖ | นางสาวนฤมล เรืองธนะ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | | |
| ๗ | นางสาวกัลยรัตน์ สังข์แปลงกาย | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | | |
| ๘ | นางสาวกชพร นิลชาติ | ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป | | |
| ๙ | นางสาวพิชชาพา เปี้ยทอง | ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป | | |
| ๑๐ | นางสาวประภาพร ภู่นาค | ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป | | |
| ๑๑ | นางสาวกัคจิรา จุลศรีไคววัลย์ | ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป | | |
| ๑๒ | นางสาวชรินรัตน์ หัสฐานกุล | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ รท.หัวหน้าฝ่ายกิจการสภา | | |
| ๑๓ | นายสิทธิชัย พรหมบุตร | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ | | |
| ๑๔ | นางสาวศุภรัตน์ สัญญะวีรี | ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป | | |
| ๑๕ | นายกฤษฎา อภิวันท์ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | | |
| ๑๖ | นายวรเทพ พจนรังษี | ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป | | |
| ๑๗ | นางอชิรญาณ นุชนวล | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ | | |
| ๑๘ | นายโสภณ มุสิกฤษ | หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล | | |
| ๑๙ | นางสาวจุไรรัตน์ ปริญญา | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | | |
| ๒๐ | นายเอกสิทธิ์ จรเสถียร | ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป | | |
| ๒๑ | นายศิริวุฒิ สุดสาย | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | | |
| ๒๒ | นางสาวขวัญรักษ์ ธนุบรรพ์ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | | |




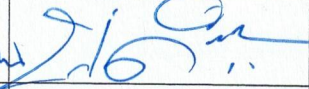
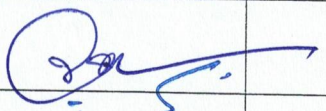
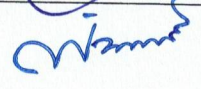
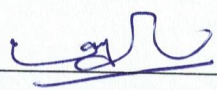
**แบบรายงานการรับทราบการประกาศให้ใช้คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
(เจ้าหน้าที่ในสังกัด กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ)**

| ที่ | ชื่อ | สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | หมายเหตุ |
|-----|-----------------|---------------|-------------------------------------|------------|----------|
| 1 | นางสาวนฤมล | สุขกลัด | ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ | | |
| 2 | นายพิชัย | ชุตินธีระกุล | หัวหน้าฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ | | |
| 3 | นายวัฒน์ | ข้างโรจน์ | หัวหน้าฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล | | |
| 4 | นางสาวนุจริย์ | ศึกษาชาติ | หัวหน้าฝ่ายงบประมาณและเงินอุดหนุน | | |
| 5 | นางสาวนาฏยา | เกตุมณี | หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน | | |
| 6 | พ.อ.อ.มนตรี | ชมภูวิเศษ | หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์ | | |
| 7 | นางสาวทุเรียน | มะกรูดอินทร์ | นักจัดการงานทั่วไป | | |
| 8 | นางอุมพร | บุญโพธิ์ทอง | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | | |
| 9 | นางสาวนันทพัทธ์ | โตสกุล | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | | |
| 10 | นางสาวศุภรัตน์ | รักถิ่นเกิด | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | | |
| 11 | นางสาวสิริมา | พวงบุปผา | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | | |
| 12 | นางสาวนันทิญา | วิบูลย์จันทร์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | | |
| 13 | นายเฉลิมชัย | ศุขะนิล | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | | |
| 14 | นายวัชรธร | ตาสว่าง | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | | |
| 15 | นางสาวพิกุล | ตรีกลิ่น | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | | |
| 16 | นายทัศนัย | ไม้แป้น | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | | |
| 17 | นายพีรกาจ | พุลสวัสดิ์ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | | |
| 18 | นางสาวพิจิกา | วงศ์ปัดแก้ว | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | | |
| 19 | นางสาววลัยรัตน์ | นิลชาติ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | | |
| 20 | นางสาวภนาวรรณ | นาแกมทอง | นักประชาสัมพันธ์ | | |
| 21 | นางสาวสดับพิน | วงษ์ชาญ | นักจัดการงานทั่วไป | | |
| 22 | นางสาวจุฑารัตน์ | โสภณศิริวัฒน์ | เจ้าพนักงานธุรการ | | |
| 23 | นางสาววรรัตน์ | พึ่งตน | เจ้าพนักงานธุรการ | | |
| 24 | นางสาวเสาวณี | สังเกตุ | นักประชาสัมพันธ์ | | |
| 25 | นายสุวัชร | ธีรธำรง | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | | |
| 26 | นางสาวอรจิรา | หมื่นจง | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | | |
| 27 | นายธนภัท | ฟุ้งลัดดา | ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ | | |
| 28 | นางสาวณัฐฐา | ขันธพร | ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ | | |

แบบรายงานการรับทราบการประกาศให้ใช้คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่
 องค์กรบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
 (เจ้าหน้าที่ในสังกัด กอวคค)

| ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | หมายเหตุ |
|-----|--------------------------|----------------------------|------------|----------|
| 1 | น.ส. นกนิษฐ์ วัฒนศิริกุล | ผู้อำนวยการ กอวคค | | |
| 2 | นางจิรพร กอภิกขย์ | หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี | | |
| 3 | นายดิเรกนทร์ อินทวิชัย | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | | |
| 4 | นางสุกชวดี ฉันทะเนียง | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | | |
| 5 | น.ส. จิรภา โขมฉาย | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | | |
| 6 | นางปัทมาภรณ์ กุศล | นักวิชาการส่งเสริมการขาย | | |
| 7 | นางมิ่งนันทน์ พงษ์ | นักวิชาการส่งเสริมการขาย | | |
| 8 | นายสุรชาติ วัฒนวิไล | นักวิชาการส่งเสริมการขาย | | |
| 9 | นายอรรถกรสิทธิ์ ศรีหาผล | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | | |
| 10 | นางนงนิจ นุชนิจ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | | |
| 11 | น.ส. นงนิจ นุชนิจ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | | |
| 12 | นายสุรชาติ วัฒนวิไล | นักวิชาการส่งเสริมการขาย | | |
| 13 | นายสุรชาติ วัฒนวิไล | นักวิชาการส่งเสริมการขาย | | |
| 14 | นายพิบูลย์ วัฒนวิไล | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | | |
| 15 | นางสาวลักขณา ดิเรกนทร์ | นักวิชาการส่งเสริมการขาย | | |
| 16 | นางรสสุคนธ์ ศรีสมบุญ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | | |
| 17 | นางอารีย์ ศรีสวัสดิ์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | | |

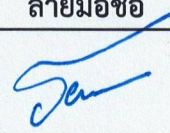
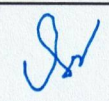
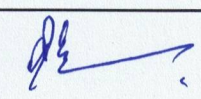
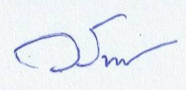
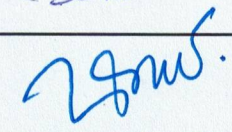
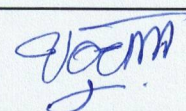
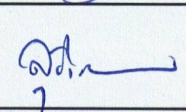

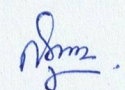
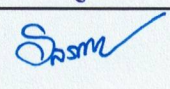

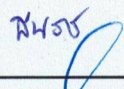

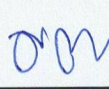
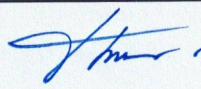
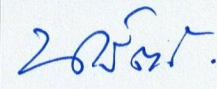
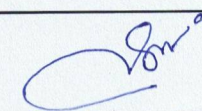
แบบรายงานการรับทราบการประกาศให้ใช้คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่
 องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
 (เจ้าหน้าที่ในสังกัด กอวสค.)

| ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------|---------------------------------------|---|----------|
| 18 | พ.ล อภิเดช จำนงค์โต | นักวิชาการ(2)เกษตรอำเภอ |  | |
| 19 | นางดวงรัตน์ เรขทอม | นักวิชาการคลังรักษาการ |  | |
| 20 | นาง ศันสนีย์ วัฒน | ผู้อำนวยการงานทั่วไป |  | |
| 21 | ทพ.บุญมา นวโรจน์ | เจ้าพนักงานเกษตรอำเภอ | บุญมา | |
| 22 | นางสาวฉวีรัตน์ ศรีสะอาด | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานด้านเอกสาร | ฉวีรัตน์ | |
| 23 | นางณิชา ตานุกา | นักวิชาการเกษตรประจำตำบล |  | |
| 24 | นางสาวพรภา สัตนไชย | ผู้ช่วยนักวิชาการสัตว์ปีก | พรภา | |
| 25 | นางสาวชญาภา การประเสริฐ | ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี | ชญาภา | |
| 26 | นางสาวอังฉวีลา ศรีสะอาด | ผู้ช่วยนักวิชาการสัตว์ปีก | อังฉวีลา | |
| 27 | นางสาวจุกานต์ แผลล้อย | นักวิชาการเงินและบัญชี |  | |
| 28 | นายศรอนันต์ มีพรวัง | นักวิชาการ(1)ประมง |  | |
| 29 | นางสาวจิต กิ่งท | ผู้ช่วยนักวิชาการสัตวแพทย์ | จิต | |
| 30 | พ.ร.บัวธรา กอวสค | เจ้าพนักงานเกษตรอำเภอ |  | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

แบบรายงานการรับทราบการประกาศให้ใช้คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
(เจ้าหน้าที่ในสังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)

| ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------|------------------------------|------------|----------|
| ๑ | น.ส.จันทิษา สมบูรณ์เลิศ | ผู้อำนวยการกอง | | |
| ๒ | นางเส็งไฉนธ์ จันบรรเทา | ผู้อำนวยการกอง | | |
| ๓ | นายกัญญาณี นอนนิ่ม | นักจัดการงานทั่วไป | | |
| ๔ | สืบเอกเอกชัย อึ้งไฉน | นักจัดการงานทั่วไป | | |
| ๕ | นางสาวตฤตา ลมวิทย์ | นักบริหารงานวิชาการ | | |
| ๖ | นอศ.สาวอภิญญา เทพจักร | นักจัดการงานทั่วไป | | |
| ๗ | น.ส. นรดา นนทราน | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติงาน | | |
| ๘ | น.ส. สุริยญา อึ้งชัย | นักจัดการงานวิชาการ | | |
| ๙ | น.ส. กัญญารัตน์ แสงอ่อน | นักจัดการงานวิชาการ | | |
| ๑๐ | น.ส. กัญญาณี สายสงค์ | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติงาน | | |
| ๑๑ | นางนริศ อธิคุณ | นักจัดการงานทั่วไป | | |
| ๑๒ | นายรณภพ สันนิษฐาน | ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป | | |
| ๑๓ | น.ส. รัตนา วงษ์โพธิ์ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน | | |
| ๑๔ | นายอัคร อึ้งชัย | นักบริหารงานวิชาการ | | |
| ๑๕ | น.ส. ดาริกา สวัสดิ์ทอง | ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป | | |
| | | | | |
| | | | | |

แบบรายงานการรับทราบการประกาศให้ใช้คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
(เจ้าหน้าที่ในสังกัด กองพัสดุและทรัพย์สิน)

| ที่ | ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------|---|---|----------|
| ๑ | น.ส.รวีวรรณ อินทรสอาด | ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน |  | |
| ๒ | นายธฤกฤต กำจรกิตติคุณ | หัวหน้าฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน |  | |
| ๓ | น.ส.สุจินตนา กันยะ | เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน รักษา ราชการแทน หัวหน้าฝ่ายจัดหาพัสดุ |  | |
| ๔ | น.ส.วราพร อธิพงษ์อาภรณ์ | นักวิชาการพัสดุชำนาญการ |  | |
| ๕ | น.ส.นวลปรางค์ อินทรสอาด | นักวิชาการพัสดุชำนาญการ |  | |
| ๖ | น.ส.ขวัญดาว บุญสอาด | นักวิชาการพัสดุชำนาญการ |  | |
| ๗ | นางสุรางค์ ไทรرارอด | เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน |  | |
| ๘ | นางทิพวัลย์ บุญมา | เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน |  | |
| ๙ | นางสุนณา ต่วนใจ | เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน |  | |
| ๑๐ | นางอิสรา ตรีสสาร | เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน |  | |
| ๑๑ | นายจิตตฤณ แสงสุขใส | เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน |  | |
| ๑๒ | น.ส.ธนกร มุสิกชาติ | เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน |  | |
| ๑๓ | น.ส.ปองนภา ฤกษ์งาม | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ |  | |
| ๑๔ | น.ส.ศศิธร วิเชียรชัย | เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน |  | |
| ๑๕ | นายธนกร ศิริเรือง | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |  | |
| ๑๖ | น.ส.นวรรตน์ สุทธิ | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ |  | |
| ๑๗ | น.ส.สุภาพ คล่องแคล่ว | ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป |  | |

แบบรายงานการรับทราบการประกาศให้ใช้คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่
 องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
 (เจ้าหน้าที่ในสังกัด นครดำเนินฟ้า)

| ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | หมายเหตุ |
|-----|----------------------------|----------------------------|------------|----------|
| 1 | นายอภิสิทธิ์ ไตนาบ | ผู้ควบคุมการก่อสร้าง | | |
| 2 | น.ส. สหพรศรี อินทรชิต | หัวหน้าฝ่ายบริหารและแผนงาน | | |
| 3 | นายอนุชา ใจใส่มานะ | หัวหน้าฝ่ายบริหารและแผนงาน | | |
| 4 | น.ส. รุ่งอรุณ ลิ้มขลุ่ย | หัวหน้าฝ่ายบริหารและแผนงาน | | |
| 5 | น.ส. สติมาภรณ์ อู่ฟู | นักจัดการงานทั่วไป | | |
| 6 | นายมานะ อิศรา | นักจัดการงานทั่วไป | | |
| 7 | น.ส. สันติภรณ์ เกษม | อำนวยการช่าง | | |
| 8 | นายวิวัฒน์ สักดิ์ | นักบริหารงานช่าง | | |
| 9 | น.ส. อรุณรัตน์ ใจใส่มานะ | สช. ช่างจัดการงานทั่วไป | | |
| 10 | น.ส. ประติมา อู่ฟู | นักจัดการงานทั่วไป | | |
| 11 | น.ส. ชนาภา เสริมคำขันธ์ | นักบริหารงานบุคคลชำนาญการ | | |
| 12 | น.ส. จารวรรณ เกียรติสิทธิ์ | นักบริหารงานช่าง | | |
| 13 | น.ส. อรุณรัตน์ ใจใส่มานะ | เจ้าพนักงานธุรการ | | |
| 14 | นางสาวสุกัญญา นงนัม | เจ้าพนักงานช่าง ช่างงาน | | |
| 15 | นายไพฑูริย์ สอดระชัย | ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป | | |
| 16 | นางอภิญญา สวัสดิ์ | นักบริหารงานช่าง | | |
| 17 | นายไพฑูริย์ สอดระชัย | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | | |

แบบรายงานการรับทราบการประกาศให้ใช้คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่
 องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
 (เจ้าหน้าที่ในสังกัด ทอ.การทอ.ทอ.ทอ.ทอ.ทอ.)

| ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | หมายเหตุ |
|-----|-----------------------|------------------------------|------------|----------|
| 1 | น.ส. นพิตา วัฒนานาม | นักจัดกรรมกรทั่วไปปฏิบัติงาน | | |
| 2 | น.ส. อรุณรัตน์ อภินัน | นักจัดกรรมกรทั่วไปปฏิบัติงาน | | |
| 3 | น.ส. จิตติภา ทอ.ทอ. | นักจัดกรรมกรทั่วไปปฏิบัติงาน | | |
| 4 | น.ส. อรุณ ธานี | เจ้าพนักงานธุรการ | | |
| 5 | นางนงน้อ วรรณแก้ว | นักจัดกรรมกรทั่วไปปฏิบัติงาน | | |
| 6 | นางศุภกัญญา รอนม | นักจัดกรรมกรทั่วไปปฏิบัติงาน | | |
| 7 | นายสิริพันธ์ ภูมิต | นักฝึกอบรมพิเศษ | | |
| 8 | นายสิทธิพร ใจภักดิ์ | อ.ท.ท. (ช่างเทคนิค) | | |
| 9 | นายวิภากร วัฒนานาม | น.ก. ๑๔๓๓ | | |
| 10 | น.ส. นพิตา วัฒนานาม | นักจัดกรรมกรทั่วไปปฏิบัติงาน | | |
| 11 | น.ส. ประไพวรรณ นพ. | นางพยาบาล | | |
| 12 | นายอรรถกร วัฒนานาม | นายช่างไฟฟ้า | | |
| 13 | นายพนมดี เวชิต | ผู้ช่วยนักพัฒนาการกีฬา | | |
| 14 | น.ส. รุ่งเรือง ภูมิต | นักจัดกรรมกรทั่วไปปฏิบัติงาน | | |
| 15 | น.ส. สหิมา นพ. | อ.ท.ท. (ช่างเทคนิค) | | |
| 16 | นาง พุฒินันท์ ภูมิต | นักจัดกรรมกรทั่วไปปฏิบัติงาน | | |
| 17 | นายอาทิตย์ วัฒนานาม | นักจัดกรรมกรทั่วไปปฏิบัติงาน | | |



คู่มือฉบับ บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายนิติการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด โทร ๐-๓๕๗๙-๖๔๔๕ ต่อ ๒๑๓

ที่ อย ๕๑๐๐๑ / ว.๒๕๖ วันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง ประกาศให้ใช้คู่มือการให้บริการสำหรับประชาชนขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

เรียน หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา และหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้มีประกาศให้ใช้คู่มือการให้บริการสำหรับประชาชนขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เพื่อให้ประชาชนได้รับรู้หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ ขั้นตอน และระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต รวมทั้งรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ ในแต่ละกระบวนการงานหรือภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัด รายละเอียดปรากฏตามสำเนาประกาศฯ แนบท้าย

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา จึงขอให้ท่านและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ ดังนี้

๑. ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบและยึดถือเป็นแนวทางในการให้บริการประชาชนโดยเคร่งครัด พร้อมทั้งลงนามรับทราบการประกาศให้ใช้คู่มือดังกล่าวตามแบบฟอร์มที่ส่งมาพร้อมนี้ และจัดส่งให้สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ภายในวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๗

๒. ปิดประกาศคู่มือการให้บริการสำหรับประชาชนที่อยู่ในความรับผิดชอบของท่าน ไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ

๓. จัดเตรียมสำเนาคู่มือการให้บริการสำหรับประชาชนขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยาในแต่ละกระบวนการงานหรือภารกิจที่รับผิดชอบไว้ให้บริการประชาชน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(นางสมทรง พันธุ์เจริญวรกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

- ๑. หัวหน้าสำนักปลัดอบจ. *โอบจ.*
- ๒. เลขานุการ อบจ. *17/20/67*
- ๓. ผอ.กองยุทธศาสตร์ฯ *17 เม.ย. ๒๕๖๗*
- ๔. ผอ.กองคลัง *จกทก 17 เม.ย. 67*
- ๕. ผอ.กองช่าง *17 เม.ย. 2567*
- ๖. ผอ.กองสวัสดิการสังคม *17 เม.ย. 67*
- ๗. ผอ. กองการศึกษาฯ *17 เม.ย. 67*
- ๘. ผอ. กองพัสดุและทรัพย์สิน *17-4-67*
- ๙. ผอ. กองการเจ้าหน้าที่ *17-4-67*
- ๑๐. ผอ. กองสาธารณสุข *17 เม.ย. 67*
- ๑๑. ผอ. กองการท่องเที่ยวและกีฬา *17 เม.ย. 67*
- ๑๒. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน *17 เม.ย. 67*

-รอง นายก อบจ.ชย.
-เลขานุการ นายก อบจ.ชย.
-ปลัดองค์การฯ
-รองปลัดองค์การฯ
-หัวหน้าสำนักปลัด
-หัวหน้าฝ่าย
-เจ้าหน้าที่
-พิมพ์งาน



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
เรื่อง ให้ใช้คู่มือการให้บริการสำหรับประชาชนขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา








ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้จัดทำคู่มือการให้บริการสำหรับประชาชนขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เพื่อเป็นมาตรฐานการให้บริการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา จึงประกาศให้ใช้คู่มือการให้บริการสำหรับประชาชนขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ทั้งนี้ ได้ประชาสัมพันธ์คู่มือการให้บริการสำหรับประชาชนในแต่ละกระบวนการหรือภารกิจ ผ่านทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา (<http://www.aypao.go.th>) และจัดแสดงไว้ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ชั้น ๑ และศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา (<https://www.oic.go.th/infocenter๑๒/๑๒๔๖/>) อีกด้วย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน








ประกาศ ณ วันที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสมทรง พันธุ์เจริญวรกุล)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา



คู่มือประชาชนสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

| ที่ | ชื่อคู่มือ/กระบวนการงาน | หน่วยงานรับผิดชอบ |
|-----|--|---|
| 1 | ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ | สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด  |
| 2 | การร้องเรียนร้องทุกข์ | สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด  |
| 3 | การให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ | สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด  |
| 4 | การจัดเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด | กองคลัง  |
| 5 | การต่อสัญญาเช่าที่ดิน/อาคารหรือสิ่งก่อสร้าง | กองคลัง  |
| 6 | ระบบแจ้งไฟฟ้าสาธารณะขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยาที่ชัดเจน (E-service) | กองช่าง  |
| 7 | การช่วยเหลือประชาชนด้านอื่นๆ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 | กองสวัสดิการสังคม  |

คู่มือประชาชนสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

| ที่ | ชื่อคู่มือ/กระบวนการงาน | หน่วยงานรับผิดชอบ |
|-----|--|--|
| 8 | การสงเคราะห์ผู้ป่วยที่ยากไร้ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการสงเคราะห์ผู้ป่วยที่ยากไร้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2560 | กองสวัสดิการสังคม  |
| 9 | การสมัครเข้าศึกษาต่อในโรงเรียนวัดป่าคาเจริญวิทยายปีการศึกษา 2567 | กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม  |
| 10 | การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม) | กองการเจ้าหน้าที่  |
| 11 | การขอรับบำเหน็จปกติและเงินช่วยเหลือ (กรณีลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนจังหวัดถึงแก่กรรม) | กองการเจ้าหน้าที่  |
| 12 | การขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนจังหวัด | กองการเจ้าหน้าที่  |
| 13 | การขอรับบำเหน็จพิเศษ (กรณีลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนจังหวัดถึงแก่กรรมอันเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่) | กองการเจ้าหน้าที่  |
| 14 | การขอรับบำเหน็จพิเศษ ของลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนจังหวัด | กองการเจ้าหน้าที่  |

คู่มือประชาชนสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

| ที่ | ชื่อคู่มือ/กระบวนการงาน | หน่วยงานรับผิดชอบ |
|-----|--|--|
| 15 | การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนจังหวัด | กองการเจ้าหน้าที่  |
| 16 | การใช้สนามกีฬาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา | กองการท่องเที่ยวและกีฬา  |
| 17 | การให้บริการสระว่ายน้ำ | กองการท่องเที่ยวและกีฬา  |
| 18 | การใช้บริการศูนย์ออกกำลังกายขององค์การบริหารส่วนจังหวัด | กองการท่องเที่ยวและกีฬา  |

แบบรายงานการรับทราบการประกาศให้ใช้คู่มือการให้บริการสำหรับประชาชน
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
(เจ้าหน้าที่ในสังกัด สำนักงานปลัดฯ

| ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | หมายเหตุ |
|-----|---------------------------|------------------------------|------------|----------|
| 1 | นางสุภาพร สุขเกษม | หัวหน้าสำนักงานปลัดฯ | | |
| 2 | นายชูเนตร ธีรธรรม | หัวหน้าฝ่ายจัดการ | | |
| 3 | น.ส.สุกัญญา นิตยปตโมทนะ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | | |
| 4 | พ.ญ.พญ.พัชรี ศรีทองแดง | ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป | | |
| 5 | นางอรวิชัย สุจันทร์ | พนักงานพิมพ์เอกสาร | | |
| 6 | น.อ. ชลวิชัย อานนตรี | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | | |
| 7 | น.ส. นพชาพร คำลือชาด | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติงาน | | |
| 8 | น.ส. ไชยมา กงไกรภน | นักบริหารงานธุรการ | | |
| 9 | น.ส. วิภาดา นกขุณณะ | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติงาน | | |
| 10 | นางสุจิตา สวัสดิ์ชูวงศ์ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญการ | | |
| 11 | นายทศพล ฟูมมณีน | นักบริหารงานธุรการ | | |
| 12 | น.ส. นพชราทิพย์ คำเนตร | นักบริหารงานธุรการ | | |
| 13 | นายบรรณ แก้วคำ | น.ส. นิตยา | | |
| 14 | นางสาว ปิยะมาพร ชัยกิจจัน | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | | |
| 15 | น.ส. นนทิชา ทวีรุฬ | นักบริหารงานธุรการปฏิบัติงาน | | |
| 16 | น.ส. ฝัฟฝฝฝฝ ฝัฝฝฝฝฝ | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | | |
| 17 | นางปวีณา อธิษฐาน | น.ส. ฝัฝ | | |

แบบรายงานการรับทราบการประกาศให้ใช้คู่มือการให้บริการสำหรับประชาชน
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
(เจ้าหน้าที่ในสังกัด สำนักปลัดฯ

| ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | หมายเหตุ |
|-----|-----------------------|-------------------------|------------|----------|
| 1 | นายสุรชัย พลภู่ | ผ.ร. 101 พนักงานป้องกัน | | |
| 2 | อ.อรรถพร อรรถพงษ์ | 99 | | |
| 3 | นายปิยะ สุทธิรักษ์ | ผ.ร. 101 พนักงานป้องกัน | | |
| 4 | นายอนุช อนุช | ช่างเชื่อมเหล็ก | | |
| 5 | นายสุรพล อวยชัย | ช่างเชื่อมเหล็ก | | |
| 6 | นายสุวิทย์ (ชื่อจริง) | พนักงานขับรถรถบรรทุก | | |
| 7 | นายอนุชา อนุช | ช่างเชื่อมเหล็ก | | |
| 8 | นายสุวิทย์ อรรถพงษ์ | ผ.ร. 101 พนักงานป้องกัน | | |
| 9 | นาย กิ่งแก้ว คุ้มทอง | ผ.ร. 101 พนักงานป้องกัน | | |
| 10 | นาย กฤษ คุ้มทอง | พนักงานขับรถรถบรรทุก | | |
| 11 | นายสุวิทย์ คุ้มทอง | ช่างเชื่อมเหล็ก | | |
| 12 | นายสุวิทย์ คุ้มทอง | ผ.ร. 101 พนักงานป้องกัน | | |
| 13 | นายสุวิทย์ คุ้มทอง | พนักงานขับรถรถบรรทุก | | |
| 14 | นายสุวิทย์ คุ้มทอง | พนักงานขับรถรถบรรทุก | | |
| 15 | นายสุวิทย์ คุ้มทอง | ผ.ร. 101 พนักงานป้องกัน | | |
| 16 | นายสุวิทย์ คุ้มทอง | พนักงานขับรถรถบรรทุก | | |

แบบรายงานการรับทราบการประกาศให้ใช้คู่มือการให้บริการสำหรับประชาชน

องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา


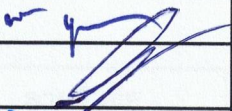
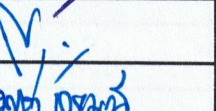
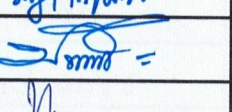
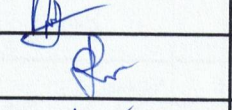
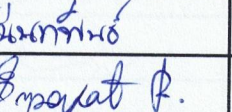
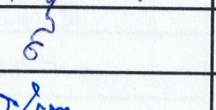
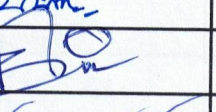
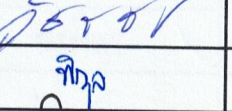
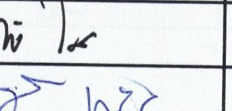
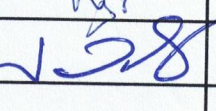
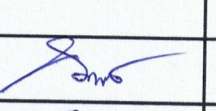
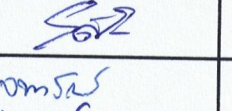
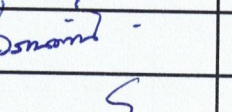
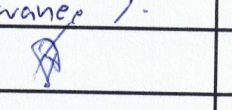
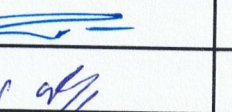
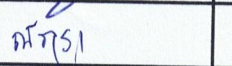

เจ้าหน้าที่ในสังกัด สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

| ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | หมายเหตุ |
|-----|------------------------------|---|------------|----------|
| ๑ | นางสิริกร ชูตินันท์ | เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด | | |
| ๒ | นางสาวธัญญาพัทธ์ สัญญะวีรี | หัวหน้าฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร | | |
| ๓ | นางปิยวรรณ เจริญทอง | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | | |
| ๔ | นางรัชณี ภูพานิช | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | | |
| ๕ | นางสาวธนิศา เรืองทอง | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | | |
| ๖ | นางสาวนฤมล เรืองชนะ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | | |
| ๗ | นางสาวกัลยรัตน์ สังข์แปลงกาย | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | | |
| ๘ | นางสาวกชพร นิลชาติ | ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป | | |
| ๙ | นางสาวพิชชาภา เปี้ยทอง | ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป | | |
| ๑๐ | นางสาวประภาพร ภู่นาค | ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป | | |
| ๑๑ | นางสาวภัคจิรา จุลศรีไคววัลย์ | ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป | | |
| ๑๒ | นางสาวชรินทร์ หัสสุภางกุล | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ รท.หัวหน้าฝ่ายกิจการสภา | | |
| ๑๓ | นายสิทธิชัย พรหมบุตร | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ | | |
| ๑๔ | นางสาวศุภรัตน์ สัญญะวีรี | ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป | | |
| ๑๕ | นายกฤษฎา อภิวันท์ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | | |
| ๑๖ | นายวรเทพ พจน์รังษี | ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป | | |
| ๑๗ | นางอชิรญาณ นุชนวล | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ | | |
| ๑๘ | นายโสภณ มุสิกฤษ | หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล | | |
| ๑๙ | นางสาวจุไรรัตน์ ปรีญา | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | | |
| ๒๐ | นายเอกสิทธิ์ จรเสถียร | ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป | | |
| ๒๑ | นายศิริวุฒิ สุดสาย | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | | |
| ๒๒ | นางสาวขวัญรักษ์ ธนุบรรพ์ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | | |

แบบรายงานการรับทราบการประกาศให้ใช้คู่มือการให้บริการสำหรับประชาชน

ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา





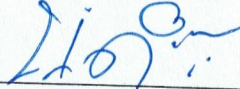
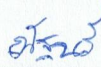

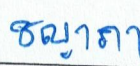
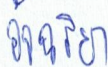
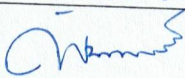
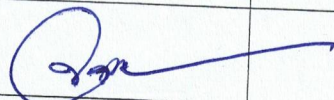

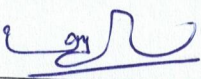
(เจ้าหน้าที่ในสังกัด กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ)

| ที่ | ชื่อ | สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | หมายเหตุ |
|-----|-----------------|---------------|-------------------------------------|---|----------|
| 1 | นางสาวนฤมล | สุขกลัด | ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ |  | |
| 2 | นายพิชัย | ชุตินธีระกุล | หัวหน้าฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ |  | |
| 3 | นายวัฒน์ | ช่างโรจน์ | หัวหน้าฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล |  | |
| 4 | นางสาวนุจรี | ศึกษาชาติ | หัวหน้าฝ่ายงบประมาณและเงินอุดหนุน |  | |
| 5 | นางสาวนาฏยา | เกตุมณี | หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน |  | |
| 6 | พ.อ.อ.มนตรี | ชมภูวิเศษ | หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์ |  | |
| 7 | นางสาวทุเรียน | มะกรูดอินทร์ | นักจัดการงานทั่วไป |  | |
| 8 | นางอุมาพร | บุญโพธิ์ทอง | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |  | |
| 9 | นางสาวนันทพัทธ์ | โตสกุล | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |  | |
| 10 | นางสาวศุภรัตน์ | รักถิ่นเกิด | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |  | |
| 11 | นางสาวสิริมา | พวงบุปผา | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |  | |
| 12 | นางสาวนันทิญา | วิบูลย์จันทร์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |  | |
| 13 | นายเฉลิมชัย | ศุขะนิล | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |  | |
| 14 | นายวัชรธร | ตาสว่าง | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |  | |
| 15 | นางสาวพิกุล | ตรีกลิ่น | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |  | |
| 16 | นายทัศนัย | ไม้แป้น | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |  | |
| 17 | นายพีรกาจ | พุลสวัสดิ์ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |  | |
| 18 | นางสาวพิจิกา | วงศ์ปัดแก้ว | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |  | |
| 19 | นางสาววลัยรัตน์ | นิลชาติ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | | |
| 20 | นางสาวภนาวรรณ | นาถมทอง | นักประชาสัมพันธ์ | | |
| 21 | นางสาวสดับพิน | วงษ์ชาญ | นักจัดการงานทั่วไป | | |
| 22 | นางสาวจุฑารัตน์ | โสภณศิริวัฒน์ | เจ้าพนักงานธุรการ | | |
| 23 | นางสาววรรัตน์ | พึ่งตน | เจ้าพนักงานธุรการ | | |
| 24 | นางสาวเสาวณี | สังเกตุ | นักประชาสัมพันธ์ | | |
| 25 | นายสุวัชร | ธีรธำรง | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | | |
| 26 | นางสาวอรจิรา | หมื่นจง | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | | |
| 27 | นายธนภัท | ฟุ้งลัดดา | ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ | | |
| 28 | นางสาวณัฐฐา | ขันธพร | ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ | | |

แบบรายงานการรับทราบการประกาศให้ใช้คู่มือการให้บริการสำหรับประชาชน
 ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
 (เจ้าหน้าที่ในสังกัด กอวคส.....)

| ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | หมายเหตุ |
|-----|--|--------------------------------|------------|----------|
| 1 | ผศ.กรทิพย์ ปิงะภักกุล | ผู้อำนวยการกอง คม | | |
| 2 | นางจิรพร กองทิพย์ | หัวหน้าฝ่ายการเชื่อมระบบ | | |
| 3 | ผศ.กรินทร์ อินทร์วิม | เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี | | |
| 4 | นางศุภกวี อินทร์เมง | เจ้าพนักงานธุรการสำนักงาน | | |
| 5 | น.ส.จิกกา อินทบุตร | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | | |
| 6 | นางนันทิมา กุศล | เจ้าพนักงานธุรการสำนักงาน | | |
| 7 | นางพิกุลทอง พงษ์ | เจ้าพนักงานธุรการสำนักงาน | | |
| 8 | นางสุทธภาว วัฒนใจ | เจ้าพนักงานธุรการสำนักงาน | | |
| 9 | นางสาวกรรณิณี อินทบุตร | อบ.กรรณิณี และ ม.อ.สำนักงาน | | |
| 10 | นางชนัดดา สุขานันท์ | เจ้าพนักงานธุรการสำนักงาน | | |
| 11 | น.ส.ปอประกาย อังธวัช และ น.ส.กรรณิณี อังธวัช | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | | |
| 12 | นางประจักษ์ สังข์ปาน | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ | | |
| 13 | นางประจักษ์ อังธวัช | นักวิชาการพัสดุชำนาญการ | | |
| 14 | นายพิบูลย์ ประดิษฐ์พิบูลย์ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | | |
| 15 | นางสาวลักขณา ศยามน | นักวิชาการคลังปฏิบัติงาน | | |
| 16 | นางรศิศจันทร์ ตรีวัฒนบูรณ์ | เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี | | |
| 17 | นางอติษฐ์ สุกัดดา | เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี | | |

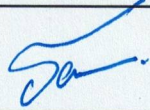
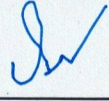
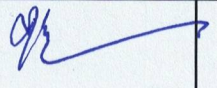
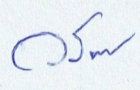
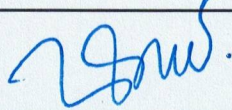
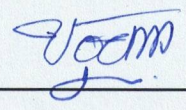
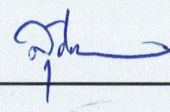

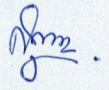
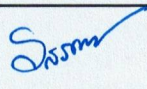

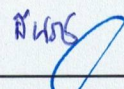
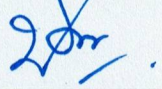
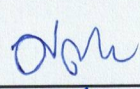
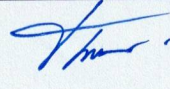
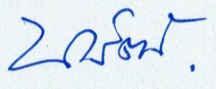
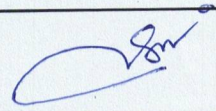
แบบรายงานการรับทราบการประกาศให้ใช้คู่มือการให้บริการสำหรับประชาชน
 ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
 (เจ้าหน้าที่ในสังกัด กอจคส.)

| ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | หมายเหตุ |
|-----|--------------------------|---|---|----------|
| 18 | น.ส. อัญญา จำเอนรัตน์ | นักวิชาการชั้น ๓ และ เป็น อ.เจ้าหน้าที่ |  | |
| 19 | นางดวงวิมล แซ่หม่อม | นักวิชาการคลังสำนักงาน |  | |
| 20 | นาย ศิษย์วิไล ไชยสาร | อ.ต.จังหวัดพระนครศรีอยุธยา |  | |
| 21 | นายกรรพ น.โพธิ์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |  | |
| 22 | นายวิเศษ คำบุญมา | นักวิชาการเงินและบัญชี |  | |
| 23 | นางสาว อรุณีย์ ศรีสะอาด | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงาน |  | |
| 24 | นางสาวพรภา วัฒนไชย | ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ |  | |
| 25 | นางสาวชญาภา การประเสริฐ | ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี |  | |
| 26 | นางสาวอัญญา ศรีสะอาด | ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ |  | |
| 27 | นายวิวัฒน์ ส.พลกิจ | นักวิชาการชั้น ๓ |  | |
| 28 | นางสาวสุภาภรณ์ แสงสว่าง | นักวิชาการเงินและบัญชี |  | |
| 29 | นางสาวอรุณา กิจหา | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงาน |  | |
| 30 | น.ส. นันทิชา กมลประเสริฐ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |  | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

แบบรายงานการรับทราบการประกาศให้ใช้คู่มือการให้บริการสำหรับประชาชน
 ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
 (เจ้าหน้าที่ในสังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)

| ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | หมายเหตุ |
|-----|----------------------------|---------------------|------------|----------|
| ๑ | น.ส. ชัญฉิลา รณนุชนะเสถ | ผู้อำนวยการกอง | | |
| ๒ | นายวิชาญ วัฒนประทีป | เจ้าพนักงานอำนวยการ | | |
| ๓ | นายอภิชาติ หนองบัว | นักจัดการงานทั่วไป | | |
| ๔ | นายอนุชิต วัฒนประทีป | นักจัดการงานทั่วไป | | |
| ๕ | น.ส. กุริชญา ตรีไธสง | นักวิชาการศึกษา | | |
| ๖ | น.ร. อุตม์ ลมวิจิตร | นักวิชาการศึกษา | | |
| ๗ | น.ร. อรรถวิทย์ ทรัพย์วิเศษ | นักวิชาการศึกษา | | |
| ๘ | น.ร. กัญญาวิมล ทรัพย์วิเศษ | นักวิชาการศึกษา | | |
| ๙ | น.ส. กัญญาวิมล ทรัพย์วิเศษ | นักวิชาการศึกษา | | |
| ๑๐ | นายอรรถวิทย์ ทรัพย์วิเศษ | นักวิชาการศึกษา | | |
| ๑๑ | น.ร. ปรัตถ วัฒนประทีป | นักวิชาการศึกษา | | |
| ๑๒ | นายอนุชิต วัฒนประทีป | นักวิชาการศึกษา | | |
| ๑๓ | น.ร. วิชาญ วัฒนประทีป | นักวิชาการศึกษา | | |
| ๑๔ | นายวิชาญ วัฒนประทีป | นักวิชาการศึกษา | | |
| ๑๕ | น.ร. วิชาญ วัฒนประทีป | นักวิชาการศึกษา | | |

แบบรายงานการรับทราบการประกาศให้ใช้คู่มือการให้บริการสำหรับประชาชน
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
(เจ้าหน้าที่ในสังกัด กองพัสดุและทรัพย์สิน)

| ที่ | ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------|---|---|----------|
| ๑ | น.ส.รวีวรรณ อินทรสอาด | ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน |  | |
| ๒ | นายฐกฤต กำจรกิจติคุณ | หัวหน้าฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน |  | |
| ๓ | น.ส.สุจินตนา กัญยะ | เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน รักษา ราชการแทน หัวหน้าฝ่ายจัดหาพัสดุ |  | |
| ๔ | น.ส.วราพร อธิพงษ์อารมณ์ | นักวิชาการพัสดุชำนาญการ |  | |
| ๕ | น.ส.นवलปรังค์ อินทรสอาด | นักวิชาการพัสดุชำนาญการ |  | |
| ๖ | น.ส.ขวัญดาว บุญสอาด | นักวิชาการพัสดุชำนาญการ |  | |
| ๗ | นางสุรางค์ ไทรรารอด | เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน |  | |
| ๘ | นางทิพวัลย์ บุญมา | เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน |  | |
| ๙ | นางสุนณา ต่วนใจ | เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน |  | |
| ๑๐ | นางอิสรา ตรีสาร | เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน |  | |
| ๑๑ | นายจิตตฤณ แสงสุขไส | เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน |  | |
| ๑๒ | น.ส.ธนกร มุสิกชาติ | เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน |  | |
| ๑๓ | น.ส.ปองนภา ฤกษ์งาม | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ |  | |
| ๑๔ | น.ส.ศศิธร วิเชียรชัย | เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน |  | |
| ๑๕ | นายธนกร ศิริเรือง | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |  | |
| ๑๖ | น.ส.นวรรตน์ สุทธิ | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ |  | |
| ๑๗ | น.ส.สุภาพ คล่องแคล่ว | ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป |  | |

แบบรายงานการรับทราบการประกาศให้ใช้คู่มือการให้บริการสำหรับประชาชน
 ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
 (เจ้าหน้าที่ในสังกัด กองการเจ้าหน้าที่

| ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------|-----------------------------------|------------|----------|
| 1 | นายอภิสิทธิ์ โคนทอง | ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ | | |
| 2 | น.ส. ภาณุศรี อินทรตกลด | หัวหน้าฝ่ายบริหารและธุรการ | | |
| 3 | นายพนงษ์ ไร่บัวชุม | หัวหน้างานวิจัยและส่งเสริมสุขภาพ | | |
| 4 | น.ส. สนิทนาถ สมน้อม | หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและคุ้มครองการ | | |
| 5 | น.ส. อัจฉรภรณ์ อพุด | นักจัดการงานทั่วไป | | |
| 6 | นายสมพงษ์ ธรรม | นักวิชาการ | | |
| 7 | น.ส. อรุณรัตน์ ทอม | จพอ. งานบริหารงาน | | |
| 8 | นายพิชิตม์ ด้วงดี | นักบริหารบุคคลชำนาญการ | | |
| 9 | น.ส. อรุณษา ชินดี | ตช. นักจัดการงานทั่วไป | | |
| 10 | น.ส. ชนิษฐา อุดมอิม | นักวิชาการทั่วไป | | |
| 11 | น.ส. จารวรรณ เกิดสุคนธ์ | นักบริหารบุคคลชำนาญการ | | |
| 12 | น.ส. ชนาภา เสนมศึกษา | นักบริหารบุคคลชำนาญการ | | |
| 13 | น.ส. อัจฉิกา ใจสิงห์ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน | | |
| 14 | นางสาวสุกัญญา นงน้อม | เจ้าหน้าที่บริหารงาน | | |
| 15 | นายวิเศษ ขจรชัย | ผู้ช่วยนักวิชาการ | | |
| 16 | น.ส. โสฬส โสฬส | เจ้าหน้าที่บริหารงาน | | |
| 17 | นางอภิญญา วัฒน | นักบริหารบุคคลชำนาญการ | | |

แบบรายงานการรับทราบการประกาศให้ใช้คู่มือการให้บริการสำหรับประชาชน
 ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
 (เจ้าหน้าที่ในสังกัด กองการช่างกิจและกีฬา.....)

| ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | หมายเหตุ |
|-----|-----------------------|------------------------------|------------|----------|
| 1. | น.ส. นงนิต นันทสิทธิ์ | นักจัดทะเบียนชั่งไร่/ชั่งไม้ | | |
| 2. | น.ส. ฐิติวิมล อมาตย์ | นักจัดทะเบียนชั่งไร่/ชั่งไม้ | | |
| 3. | น.ส. รัตติกาล นพทวี | นักจัดทะเบียนชั่งไร่/ชั่งไม้ | | |
| 4. | น.ส. รัชฎา คุ้ม | เจ้าหน้าที่ควบคุมชั่ง | | |
| 5. | นางนงนิต นันทสิทธิ์ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | | |
| 6. | นางสุภาภรณ์ รอดมณี | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | | |
| 7. | นายสุวิทย์ ภูสิทธิ์ | ช่างฝีมือช่างไม้ | | |
| 8. | นายสุวิทย์ ภูสิทธิ์ | ช่างฝีมือช่างไม้ | | |
| 9. | นายสุวิทย์ ภูสิทธิ์ | ช่างฝีมือช่างไม้ | | |
| 10. | น.ส. นงนิต นันทสิทธิ์ | นักจัดทะเบียนชั่งไร่/ชั่งไม้ | | |
| 11. | น.ส. ฐิติวิมล อมาตย์ | นักจัดทะเบียนชั่งไร่/ชั่งไม้ | | |
| 12. | นายสุวิทย์ ภูสิทธิ์ | ช่างฝีมือช่างไม้ | | |
| 13. | นาย นพทวี นันทสิทธิ์ | ผู้ช่วยนักพัฒนาจากดีป้า | | |
| 14. | น.ส. นงนิต นันทสิทธิ์ | นักจัดทะเบียนชั่งไร่/ชั่งไม้ | | |
| 15. | น.ส. ฐิติวิมล อมาตย์ | นักจัดทะเบียนชั่งไร่/ชั่งไม้ | | |
| 16. | นาย สุวิทย์ ภูสิทธิ์ | ช่างฝีมือช่างไม้ | | |
| 17. | นายสุวิทย์ ภูสิทธิ์ | ช่างฝีมือช่างไม้ | | |

4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
เพื่อลดขั้นตอนหรือปรับปรุงการให้บริการ
และรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ
พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงาน

สำเนาฉบับ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ที่ ๔๖๓ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามแนวทางของพระราชกฤษฎีกานี้ โดยอย่างน้อยต้องมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชนที่สอดคล้องกับทบทบัญญัติในหมวด ๕ และหมวด ๗ ประกอบกับข้อเสนอแนะกระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕/๕ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจหน้าที่ (๔) วางระเบียบเพื่อให้งานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------------------|
| ๑.๑ ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา | ประธานคณะกรรมการ |
| ๑.๒ รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา | รองประธานคณะกรรมการ |
| ๑.๓ หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ทุกส่วน | คณะกรรมการ |
| ๑.๔ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน | คณะกรรมการ |
| ๑.๕ หัวหน้าฝ่าย ทุกฝ่าย | คณะกรรมการ |
| ๑.๖ หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด | คณะกรรมการ/เลขานุการ |
| ๑.๗ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | คณะกรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑.๘ นางสาววาสนา ทักษณิวรรณกุล นิติกรปฏิบัติการ | คณะกรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑.๙ นางสาวปิยนุช นาคสุขปาน นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ | คณะกรรมการ/ ผู้ช่วยเลขานุการ |

๒. คณะทำงานฯ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ ดำเนินการสำรวจการบริการสาธารณะที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยาต้อง

๒.๒ ปรับปรุงขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติราชการให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๓ พิจารณาภารกิจของส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ว่าภารกิจที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควรให้มอบอำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการใดๆ ไปสู่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเรื่อง นั้นโดยตรง เพื่อเป็นการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของ ประชาชน

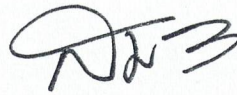
๒.๔ รายงานผลสัมฤทธิ์ ปัญหา และอุปสรรคของการดำเนินการให้นายกองคการบริหาร ส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยาทราบ

๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่งบรรดาคำสั่งใดซึ่งขัดแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน


ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสมทรง พันธุ์เจริญวรกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

.....รอง นายก อบจ.อช.
.....เลขาธิการ นายก อบจ.อช.
.....ปลัดองค์การฯ
.....รองปลัดองค์การฯ
.....หัวหน้าสำนักปลัด
.....หัวหน้าฝ่าย
.....เจ้าหน้าที่
.....พิมพ์งาน

รายงานการประชุม
คณะกรรมการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

วันอังคารที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุม ๒A ชั้น ๒ อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ผู้มาประชุม

| | | |
|-------------------------------|--|------------|
| ๑. นายวสุ จานูรัตน์อนันต์ | รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ประธานคณะกรรมการ | |
| ๒. นางสิริกร ชูตินันท์ | เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา | คณะกรรมการ |
| ๓. นางสาวพรทิพย์ ปิยะภัทรกุล | ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะกรรมการ |
| ๔. นายสว่าง อึ้งเจริญวรกุล | หัวหน้าฝ่ายการประชุม รักษาราชการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข | คณะกรรมการ |
| ๕. นางสาวนฤมล สุขกลัด | ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ | คณะกรรมการ |
| ๖. นางสาวสุนิทย หาสุชล | ผู้อำนวยการกองการท่องเที่ยวและกีฬา | คณะกรรมการ |
| ๗. นายกสิณ โตนวล | ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ | คณะกรรมการ |
| ๘. นางสาวชฎานิสสา กาญจนะเลขา | ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | คณะกรรมการ |
| ๙. นายมนตรี มหาเทียน | ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะกรรมการ |
| ๑๐. นางสาววรรณัน บุตรเพชร | หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน | คณะกรรมการ |
| ๑๑. นายบรรณ แก้วฉ่ำ | หัวหน้าฝ่ายนิติการ | คณะกรรมการ |
| ๑๒. นายลือชัย วรรณชัย | หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | คณะกรรมการ |
| ๑๓. นางสาวชรินทร์ หัสฐานกุล | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ รักษาราชการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายกิจการสภา | คณะกรรมการ |
| ๑๔. นายโสภณ มุสิกฤษ | หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล | คณะกรรมการ |
| ๑๕. นางสาวธัญญพัทธ์ สัญญะวีรี | หัวหน้าฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร | คณะกรรมการ |
| ๑๖. นางสาวนาฏยา เกตุมณี | หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน | คณะกรรมการ |
| ๑๗. นายวัฒน์ ช่างโรจน์ | หัวหน้าฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล | คณะกรรมการ |
| ๑๘. นางสาวนุจรีย์ ศึกษาชาติ | หัวหน้าฝ่ายงบประมาณและเงินอุดหนุน | คณะกรรมการ |
| ๑๙. นายพิชัย ชูดิธนธีระกุล | หัวหน้าฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ | คณะกรรมการ |
| ๒๐. พ.อ.อ.มนตรี ชมภูวิเศษ | หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์ | คณะกรรมการ |
| ๒๑. นางธีรพร กองทิพย์ | หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี | คณะกรรมการ |
| ๒๒. นางจุฑาทัก รัตนไชย | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รักษาราชการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ | คณะกรรมการ |
| ๒๓. นางปิ่นทิศา ภูมาศ | นักวิชาการคลังชำนาญการ รักษาราชการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ | คณะกรรมการ |

/๒๔. นายนิกร...

| | | |
|-----------------------------------|--|-------------------------------|
| ๒๔. นายนิกร ดวงสุตา | หัวหน้าฝ่ายสำรวจและออกแบบ | คณะทำงาน |
| ๒๕. นายอุดมศักดิ์ อัมพวัน | หัวหน้าฝ่ายทางหลวงชนบท รักษาราชการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายเครื่องจักรกล | คณะทำงาน |
| ๒๖. นางสาวสงบ คงทนไพศาล | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาราชการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมคณะทำงาน | |
| ๒๗. นางสาวสมหมาย วัฒนะจิตพงศ์ | หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ รักษาราชการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน | คณะทำงาน |
| ๒๘. นางสาวสุจินตนา กันยะ | เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน รักษาราชการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายจัดหาพัสดุ | คณะทำงาน |
| ๒๙. นายฐกฤต กำจรกิตติคุณ | หัวหน้าฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน | คณะทำงาน |
| ๓๐. นางสาวพิสมัย ภูมิลี | หัวหน้าฝ่ายการท่องเที่ยว | คณะทำงาน |
| ๓๑. นางสาวประพัฒน์สอน ศรีสันต์ | หัวหน้าฝ่ายการกีฬา | คณะทำงาน |
| ๓๒. นางสาวมานัสรีร์ อินทรศุภมาตย์ | หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง | คณะทำงาน |
| ๓๓. นายอนุชา โห้สมบูรณ์ | หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม | คณะทำงาน |
| ๓๔. นางสาวจินตนา สมบุญ | หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร | คณะทำงาน |
| ๓๕. นางสุภาพร สุขเกษม | หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด | คณะทำงาน /เลขานุการ |
| ๓๖. นายชูเนตร รัชชัย | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | คณะทำงาน/ ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๓๗. นางสาววาสนา ทักษณิวรรณกุล | นิติกรปฏิบัติการ | คณะทำงาน/ ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๓๘. นางสาวปิยนุช นาคสุขปาน | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ | คณะทำงาน/ ผู้ช่วยเลขานุการ |

เริ่มการประชุม เวลา ๑๐.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีคำสั่งที่ ๔๑๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เพื่อเป็นการพัฒนาขั้นตอนและกระบวนการในการปฏิบัติราชการ ให้มีประสิทธิภาพและเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนผู้รับบริการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา โดยกำหนดให้คณะทำงาน มีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนด

มติที่ประชุม

รับทราบ

/ระเบียบวาระ...

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ มท ๐๘๙๒.๔/ว ๖๒๗ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๙ เรื่อง ข้อเสนอแนะการขบวนกร ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แจ้งแนวทางปฏิบัติ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ในเรื่องเกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่ออำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ซึ่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีตามแนวทางของพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ โดยอย่างน้อยต้องมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและการอำนวยความสะดวก รวมถึงการตอบสนองความต้องการของประชาชนที่สอดคล้องกับบทบัญญัติในหมวด ๕ และหมวด ๗ ประกอบกับข้อเสนอแนะการ ขบวนกร ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติในการให้บริการประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่ออำนวยความสะดวก และตอบสนองความต้องการของประชาชน เพื่อให้ได้รับบริการที่มีประสิทธิภาพ สะดวก รวดเร็ว

๒. เพื่อปรับปรุงขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ให้เหมาะสม และมีความสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. เพื่อพิจารณาภารกิจของส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ว่าภารกิจใดที่ผู้บังคับบัญชาเห็นควรให้มอบอำนาจการตัดสินใจ เกี่ยวกับการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการใดๆ ไปสู่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเรื่องนั้นโดยตรง เพื่อเป็นการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

๔. เพื่อสำรวจการบริการสาธารณะที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยาต้องดำเนินการ

/ทั้งนี้...



ทั้งนี้ ฝ่ายเลขานุการได้ดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน โครงการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ซึ่งสรุปผลการดำเนินงานได้ ดังนี้

๑. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๒. มีการประชุมคณะทำงานฯ เพื่อสำรวจและทบทวนกระบวนการปฏิบัติงานราชการที่เกี่ยวกับการบริการประชาชน และกำหนดแนวทางการลดขั้นตอนในการปฏิบัติราชการในปี ๒๕๖๖ รวมถึงจัดทำโครงการปรับปรุงขั้นตอนฯอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและอำนวยความสะดวกให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓. ออกประกาศการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ และประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

๔. จัดทำแบบสำรวจและสำรวจความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ รวมถึงจัดทำรายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจ เพื่อนำมาปรับปรุงกระบวนการทำงานในปีต่อไป

จากผลการประเมินความพึงพอใจในปี ๒๕๖๖ พบว่า กระบวนการทำงานบางขั้นตอนไม่เป็นไปตามประกาศฯ และเกิดความล่าช้า จึงไม่สามารถสะท้อนความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมายได้ทั้งหมด

มติที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องเพื่อพิจารณา

๔.๑ การพิจารณาคัดเลือกกระบวนการในปรับปรุงขั้นตอนและลดระยะเวลาในการปฏิบัติราชการ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗

จากผลประเมินความพึงพอใจในการใช้บริการในปี ๒๕๖๖ ที่ผ่านมา จะเห็นว่า มีกระบวนการทำงานหรือขั้นตอนบางอย่างไม่เป็นไปตามประกาศฯ และเกิดความล่าช้าอยู่ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนที่มารับบริการ และลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น ปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยาจึงมีการพัฒนาระบบ E-Service ขึ้น เพื่อเป็นอีกทางเลือกหนึ่งในการให้บริการ รวมถึงยังเป็นการลดขั้นตอน และเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนมากยิ่งขึ้น

/ฝ่ายเลขฯ...

ฝ่ายเลขานุการ จึงเสนอกระบวนการเพื่อบรรจุในโครงการปรับปรุงขั้นตอน และระยะเวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. การให้บริการระบบแจ้งไฟฟ้าสาธารณะขัดข้องขององค์การบริหารส่วน จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๒. การรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

โดยนำระบบ E-Service รวมถึงช่องทางการร้องเรียน/ร้องทุกข์ บนหน้า เว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยาเป็นเครื่องมือในการ ลดขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการ

มติที่ประชุม

เห็นชอบในการพิจารณาคัดเลือกกระบวนการ เพื่อบรรจุในโครงการ ปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จำนวน ๒ กระบวนการ ได้แก่

๑. การให้บริการระบบแจ้งไฟฟ้าสาธารณะขัดข้องขององค์การบริหาร ส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๒. การรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องเพื่อพิจารณา

๔.๒ การจัดทำโครงการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พระนครศรีอยุธยา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

โครงการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ กำหนดระยะเวลาในการดำเนินโครงการตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ และกำหนดกระบวนการในการ ปรับปรุงเพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติราชการ โดยใช้ระบบ E-Service และช่องทางการร้องเรียน/ร้องทุกข์บนหน้าเว็บไซต์ขององค์การบริหาร ส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยาเป็นเครื่องมือ จำนวน ๒ กระบวนการ ดังนี้

๑. การให้บริการระบบแจ้งไฟฟ้าสาธารณะขัดข้องขององค์การบริหารส่วน จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๒. การรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

/ซึ่งกระบวนการ...

N. K. S.

ซึ่งกระบวนการหรือขั้นตอนที่กำหนดเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุง
เพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติราชการ สามารถสรุปได้ดังนี้

| ลำดับ | กระบวนการ | กระบวนการเดิม | กระบวนการใหม่ | ส่วนราชการที่รับผิดชอบ |
|-------|--|-------------------------|---------------------|------------------------|
| ๑ | การให้บริการระบบแจ้งไฟฟ้าสาธารณะ ขัดข้องของ อบจ. อุดรธานี | ๖ ขั้นตอน/ ๑๐-๑๕ วัน | ๕ ขั้นตอน/ ๗ วัน | กองช่าง |
| ๒ | การรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ | ๖ ขั้นตอน/ ๑๕ วัน | ๔ ขั้นตอน/ ๗ วัน | สำนักปลัดฯ |

ทั้งนี้ กำหนดให้นำระบบ E-Service และช่องทางออนไลน์ผ่านหน้าเว็บไซต์
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยามาใช้เป็นเครื่องมือในการ
ลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ เนื่องจากแนวทางดังกล่าวเป็นแนวทางใหม่ จึงขอให้
หน่วยงานหรือส่วนราชการที่รับผิดชอบจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน รวมถึง
ปัญหาและอุปสรรคที่พบในการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการ เพื่อประเมินผล
การปฏิบัติงาน และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการต่อไป

มติที่ประชุม

เห็นชอบ และมอบหมายฝ่ายเลขานุการฯ ประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการ
ในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

ปิดประชุม เวลา ๑๑.๓๐ น.

ลงชื่อ



(นางสาวปิยนุช นาคสุขปาน)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ผู้จัดรายงานการประชุม

ลงชื่อ



(นายชูเนตร ธวัชชัย)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ลงชื่อ



(นางสุภาพร สุขเกษม)
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

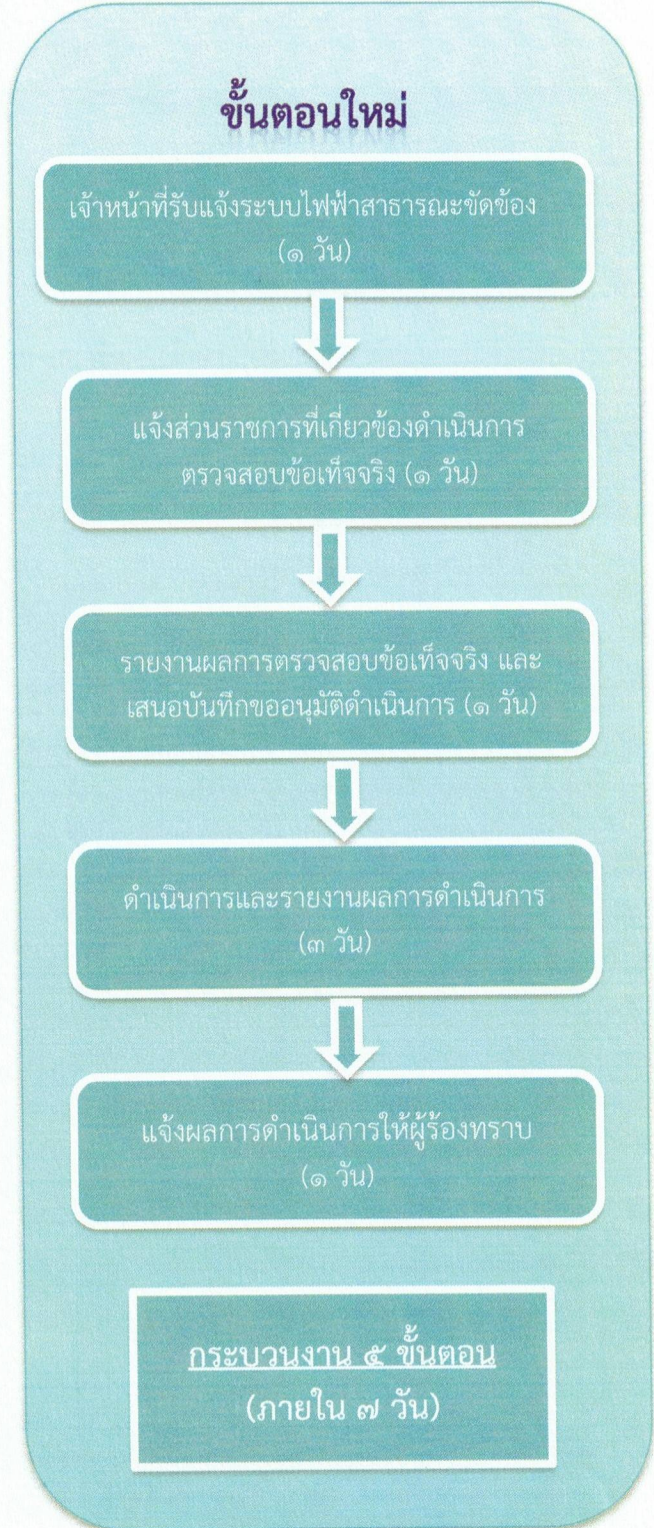
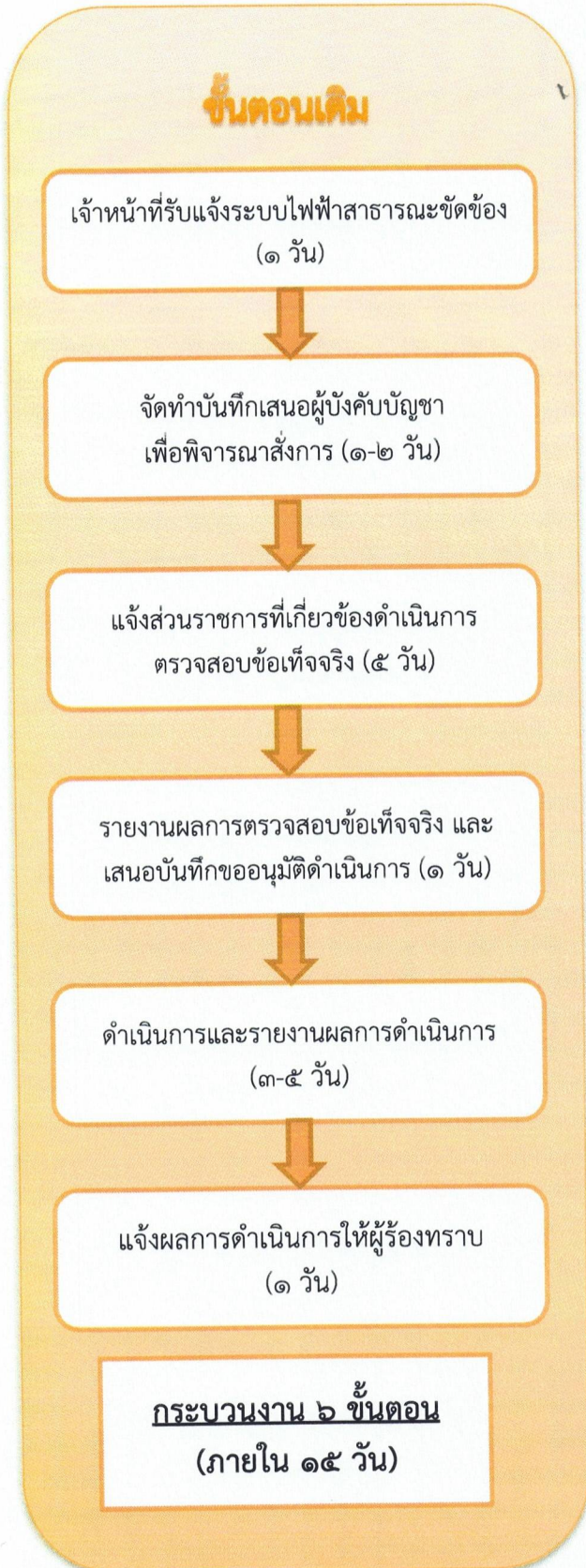
ผู้รับรองรายงานการประชุม

**กระบวนการ กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการ กรณีการแจ้งระบบไฟฟ้าสาธารณะขัดข้อง
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา**

| การแจ้ง กรณีไฟฟ้าสาธารณะ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ขัดข้อง | |
|--|--|
| ขั้นตอนเดิม | แนวทางการลดขั้นตอน |
| ๑. เจ้าหน้าที่ รับแจ้งระบบไฟฟ้าสาธารณะขัดข้อง (๑ วัน) | ๑. เจ้าหน้าที่รับแจ้งระบบไฟฟ้าสาธารณะขัดข้อง (๑ วัน) |
| ๒. จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา สั่งการ (๑-๒ วัน) | ๒. แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินการ ลงพื้นที่ เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง (๑ วัน) |
| ๓. แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินการลง พื้นที่ เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง (๕ วัน) | ๓. รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง และจัดทำ บันทึกเสนอเพื่อพิจารณา (๑ วัน) |
| ๔. รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง และจัดทำ บันทึกเสนอเพื่อพิจารณา (๑ วัน) | ๔. ดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการ (๓ วัน) |
| ๕. ดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการ (๓-๕ วัน) | ๕. แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบ (๑ วัน) |
| ๖. แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบ (๑ วัน) | |

การดำเนินการดังกล่าว สามารถลดขั้นตอนในการปฏิบัติราชการได้ ๑ ขั้นตอน และสามารถลดระยะเวลาในการดำเนินการได้ ซึ่งเป็นไปตามคู่มือการใช้งานระบบการให้บริการประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service) : ระบบแจ้งไฟฟ้าสาธารณะของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ขัดข้อง

กระบวนการงาน ขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการ
กรณีการแจ้งระบบไฟฟ้าสาธารณะขัดข้อง
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

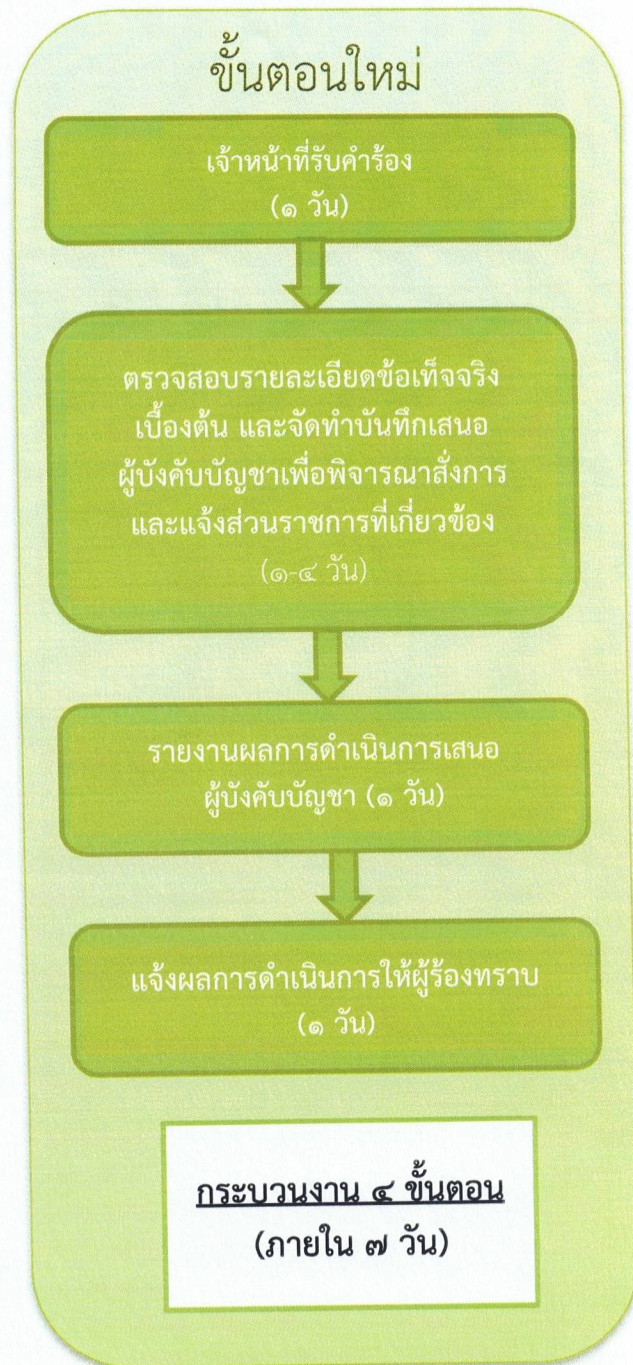
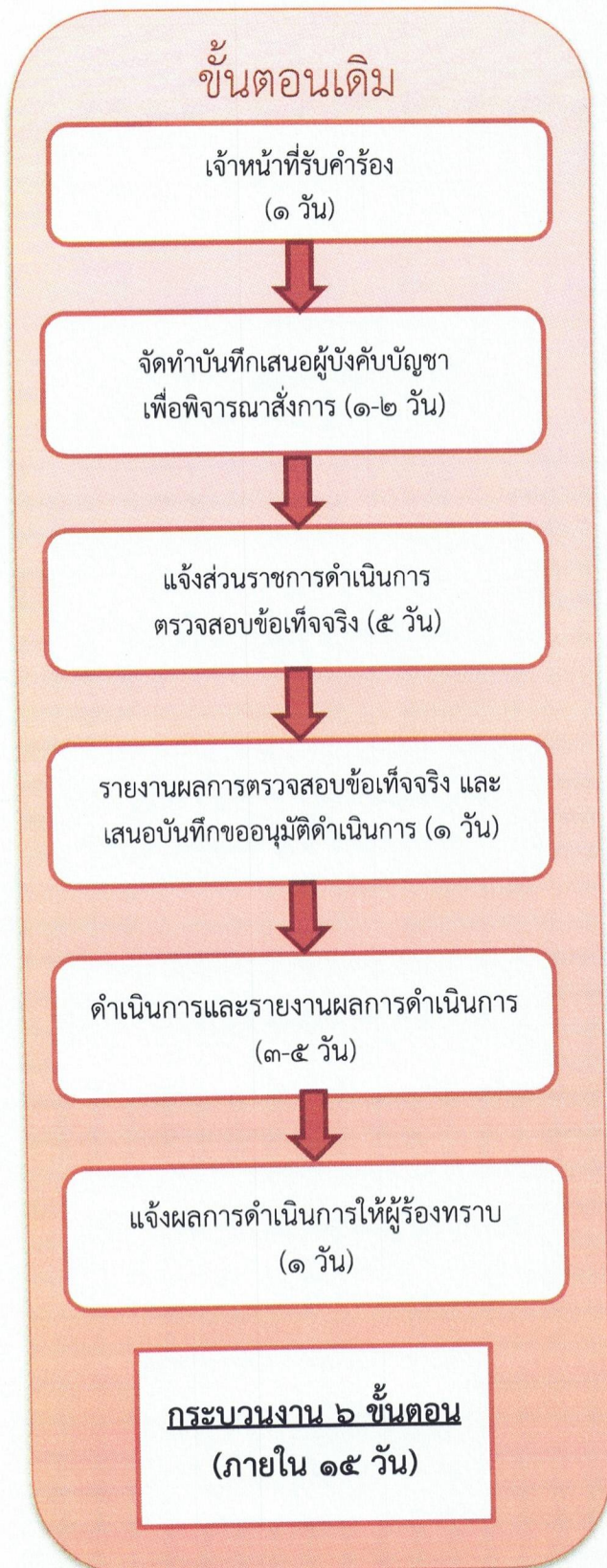


**กระบวนการ กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการ กรณีการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา**

| การรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ | |
|---|--|
| ขั้นตอนเดิม | แนวทางการลดขั้นตอน |
| ๑. เจ้าหน้าที่ รับคำร้องเรียน/ร้องทุกข์ (๑ วัน) | ๑. รับคำร้องเรียน/ร้องทุกข์ ด้วยตนเอง หรือบนเว็บไซต์ (๑ วัน) |
| ๒. จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา สั่งการ (๑-๒ วัน) | ๒. ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริงเบื้องต้น และ จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ และแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง (๑-๔ วัน) |
| ๓. แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินการ ตรวจสอบข้อเท็จจริง (๕ วัน) | ๓. รายงานผลการดำเนินการเสนอผู้บังคับบัญชา (๑ วัน) |
| ๔. รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง และจัดทำ บันทึกเสนอเพื่อพิจารณา (๑ วัน) | ๔. แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบ (๑ วัน) |
| ๕. ดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการ (๓-๕ วัน) | |
| ๖. แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบ (๑ วัน) | |

การดำเนินการดังกล่าว สามารถลดขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการได้ ซึ่งเป็นไปตามคู่มือ
การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของ องค์การบริหารส่วนจังหวัด
พระนครศรีอยุธยา

กระบวนการ กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการ กรณีการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา



5. ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น
เพื่อเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้ามามีส่วนร่วม
ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน

ช่องทางรับฟังความคิดเห็น

๑. กล้องรับฟังความคิดเห็น ร้องเรียน ร้องทุกข์ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา



๒. กล้องรับฟังความคิดเห็น ร้องเรียนการบริหารงานบุคคล ณ กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา



๓. กล้องรับฟังความคิดเห็น ณ ศูนย์ออกกำลังกาย สนามกีฬาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา



๔. ช่องทางรับฟังความคิดเห็น เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

5.1 การประชาสัมพันธ์ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น ของหน่วยงาน

**ช่องทาง
การรับฟังความคิดเห็น**
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

**กล่องรับฟังความคิดเห็น**
ร้องเรียน ร้องทุกข์
ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
องค์การบริหารส่วนจังหวัด
พระนครศรีอยุธยา

**เว็บไซต์**
องค์การบริหาร
ส่วนจังหวัด
พระนครศรีอยุธยา
www.aypao.go.th

**กล่องรับฟัง
ความคิดเห็น**
ร้องเรียนการบริหาร
งานบุคคล
ณ กองการเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนจังหวัด
พระนครศรีอยุธยา

**กล่องรับฟัง
ความคิดเห็น**
ณ ศูนย์ออกกำลังกาย
สนามกีฬาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

5.2 การประชาสัมพันธ์ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น บนบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน



สถิติการแสดงความคิดเห็นผ่านช่องทางารรับฟังความคิดเห็น
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

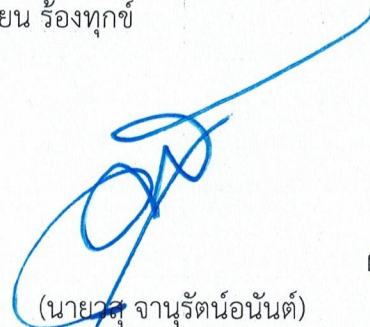
| ช่องทางารรับฟังความคิดเห็น (๑ ต.ค.๖๕ - ๓๐ ก.ย.๖๖) | จำนวนเรื่องทั้งหมด | | เรื่องที่ยื่นการแล้วเสร็จ | | เรื่องที่ยู่ระหว่างดำเนินการ | | หมายเหตุ |
|---|--------------------|-----|---------------------------|-----|------------------------------|-----|--|
| | เรื่อง | ราย | เรื่อง | ราย | เรื่อง | ราย | |
| ๑. กล้องรับฟังความคิดเห็น ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร อบจ.อย. | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ไม่มีการแสดงความคิดเห็นหรือร้องเรียน ร้องทุกข์ |
| ๒. กล้องรับฟังความคิดเห็น กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.อย. | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ไม่มีการแสดงความคิดเห็นหรือร้องเรียน ร้องทุกข์ |
| ๓. กล้องรับฟังความคิดเห็น ศูนย์ออกกำลังกาย สนามกีฬาจังหวัดฯ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ไม่มีการแสดงความคิดเห็นหรือร้องเรียน ร้องทุกข์ |
| ๔. ช่องทางรับฟังความคิดเห็นของประชาชนบนเว็บไซต์ อบจ.อย. | ๓ | ๓ | ๓ | ๓ | ๐ | ๐ | |

| เดือน | สรุปข้อมูลเชิงสถิติเรื่องการแสดงความคิดเห็นผ่านช่องทางารรับฟังความคิดเห็น องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา | | | | |
|------------|--|--|--|--|----------|
| | กล้องรับฟังความคิดเห็น ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร อบจ.อย. | กล้องรับฟังความคิดเห็น กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.อย. | กล้องรับฟังความคิดเห็น ศูนย์ออกกำลังกาย สนามกีฬาจังหวัดฯ | ช่องทางารรับฟังความคิดเห็นของประชาชนบนเว็บไซต์ อบจ.อย. | หมายเหตุ |
| ตุลาคม | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | |
| พฤศจิกายน | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | |
| ธันวาคม | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | |
| มกราคม | ๐ | ๐ | ๐ | ๑ | |
| กุมภาพันธ์ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | |
| มีนาคม | ๐ | ๐ | ๐ | ๑ | |
| เมษายน | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | |
| พฤษภาคม | ๐ | ๐ | ๐ | ๑ | |
| มิถุนายน | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | |
| กรกฎาคม | ๐ | ๐ | ๐ | ๑ | |
| สิงหาคม | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | |
| กันยายน | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | |
| รวม | ไม่มีการแสดงความคิดเห็นหรือร้องเรียน ร้องทุกข์ | ไม่มีการแสดงความคิดเห็นหรือร้องเรียน ร้องทุกข์ | ไม่มีการแสดงความคิดเห็นหรือร้องเรียน ร้องทุกข์ | ๓ เรื่อง | |

หมายเหตุ : ๐ หมายถึง ไม่มีการแสดงความคิดเห็น หรือร้องเรียน ร้องทุกข์

ที่มา : ฝ่ายนิติการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ลงชื่อ



ผู้รับรองข้อมูล

(นายวิสุ จานุรัตน์อนันต์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด รักษาการแทน
 ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

6. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ และเจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ที่ ๗๑ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
และเจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

เพื่อให้การดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ และตามหนังสือสำคัญที่เกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ที่ ๔๙๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๕ และแต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา และเจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ดังนี้

๑. คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------|
| ๑.๑ นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ รองนายองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา (ที่กำกับดูแลสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด) | รองประธานกรรมการ |
| ๑.๓ ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา | กรรมการ |
| ๑.๔ รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา | กรรมการ |
| ๑.๕ ผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านการวางแผนและบริหารงานท้องถิ่น | กรรมการ |
| ๑.๖ หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดฯ | กรรมการ |
| ๑.๗ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน | กรรมการ |
| ๑.๘ หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๙ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑.๑๐ หัวหน้าฝ่ายนิติการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑.๑๑ เจ้าหน้าที่ฝ่ายนิติการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. เสนอนโยบายหรือความเห็นเกี่ยวกับการบริหาร การจัดระบบ การขออนุญาต และการบริการข้อมูลข่าวสาร
๒. ควบคุม กำกับดูแล และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
๓. พิจารณาให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับหลักเกณฑ์/ข้อร้องเรียนการพิจารณาประเภทข้อมูลข่าวสารที่ต้องเปิดเผย ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล และเอกสารประวัติศาสตร์
๔. ให้คำแนะนำหรือความเห็นเกี่ยวกับประเภทข้อมูลข่าวสารที่ควรจัดเก็บไว้ที่องค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือส่งไปยังหอจดหมายเหตุ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ
๕. ให้คำแนะนำหรือความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำและปรับปรุงข้อมูลข่าวสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ หรือข้อมูลข่าวสารอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ

/๖. แต่งตั้ง ...

๖. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานเพื่อปฏิบัติงานรับผิดชอบเป็นการเฉพาะตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. เชิญบุคคล/ผู้แทนนิติบุคคลมาสอบถาม หรือชี้แจงข้อเท็จจริงเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารหรือให้จัดส่งข้อมูลข่าวสารในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ประกอบด้วย

๒.๑ เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

| | | | |
|-------|---------------------------|-----------------------------|-------------|
| ๒.๑.๑ | หัวหน้าฝ่ายนิติการ | หัวหน้า | |
| ๒.๑.๒ | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | รองหัวหน้า | |
| ๒.๑.๓ | นางสาววาสนา ทักษณิวรรณกุล | นิติกรปฏิบัติการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๒.๑.๔ | นางสาวเพชรลดา จำแนกยุทธ | นิติกรปฏิบัติการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๒.๑.๕ | นายชลพรรษ เลิศพัชรานนท์ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | เจ้าหน้าที่ |
| ๒.๑.๖ | นางสาวณฉัตร ทรงรูป | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | เจ้าหน้าที่ |
| ๒.๑.๗ | นางสาวธัญญารัตน์ คงธารา | ผู้ช่วยนิติกร | เจ้าหน้าที่ |

ให้เจ้าหน้าที่มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดระบบการจัดเก็บข้อมูลข่าวสารตามกฎหมายข้อมูลข่าวสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒. ให้คำแนะนำประชาชนในการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นจากดัชนีที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยาที่ได้จัดเตรียมไว้

๓. ช่วยเหลือในการให้คำแนะนำและค้นหาข้อมูลข่าวสารให้ประชาชน

๔. ให้คัดถ่ายสำเนาเอกสารที่ขอตรวจดูหรือรับรองสำเนาเอกสาร และเก็บค่าธรรมเนียมตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยากำหนด

๕. จัดทำบันทึกการขอตรวจดูและสำเนาเอกสารของศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๖. รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะให้นายกองการการบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยาเป็นรายไตรมาส และจัดทำสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ เจ้าหน้าที่สนับสนุนศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๒.๒.๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

| | | | |
|----|---------------------|----------------------------|-------------|
| ๑) | นางสาวชลธิชา หานาวี | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๒) | นายชุตติ อาลัยญาติ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | เจ้าหน้าที่ |

๒.๒.๒ สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

| | | | |
|----|------------------------|--|-------------|
| ๑) | นายโสภณ มุสิกฤษ | หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล | เจ้าหน้าที่ |
| ๒) | นางสาวจุไรรัตน์ ปรัชญา | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |

๒.๒.๓ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

| | | | |
|----|-------------------------|----------------------------|-------------|
| ๑) | นางทุเรียน มะกรูดอินทร์ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๒) | นางสาวมันทนา ทองอรุณ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | เจ้าหน้าที่ |

๒.๒.๔ กองคลัง

| | | | |
|----|---------------------|---------------------------|-------------|
| ๑) | นางสุภาวดี จันทิเยง | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | เจ้าหน้าที่ |
| ๒) | นายณัฐพล พระโพธิ์ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | เจ้าหน้าที่ |

๒.๒.๕ กองช่าง ...

๒.๒.๕ กองช่าง

- ๑) นางสาวอัญญารัตน์ งามชื่น นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เจ้าหน้าที่
๒) นางเสริมศรี ไวยโรจน์ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เจ้าหน้าที่

๒.๒.๖ กองสวัสดิการสังคม

- ๑) นางกสิธิชา อริยเกษมมงคล นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เจ้าหน้าที่
๒) นางสาวนันทิญา ลักนาวิเชียร นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เจ้าหน้าที่

๒.๒.๗ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- ๑) สิบเอกเอกชัย อุ่ทรัพย์ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เจ้าหน้าที่
๒) นายสมใจ มีเฉย เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่

๒.๒.๘ กองพัสดุและทรัพย์สิน

- ๑) นายธนกร ศิริเรือง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เจ้าหน้าที่
๒) นางสาวสุภาพ คล่องแคล่ว ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป เจ้าหน้าที่

๒.๒.๙ กองการเจ้าหน้าที่

- ๑) นางสาวจารุวรรณ เกิดสุขคนธ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เจ้าหน้าที่
๒) นายณัฐศิลป์ ศักดิ์ศรี นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวสุกัญดา นงน้อม เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เจ้าหน้าที่
๔) นางสาววราภรณ์ สีเข้ม เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่

๒.๒.๑๐ กองสาธารณสุข

- ๑) นางสาวสาวิตรี ประสิทธิ์เดช นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เจ้าหน้าที่
๒) นางสาวสิริรัตน์ สำรวญ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เจ้าหน้าที่

๒.๒.๑๑ กองการท่องเที่ยวและกีฬา

- ๑) นางสาวกิตติวดี แจ่มจำ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เจ้าหน้าที่
๒) นางสาวอารีญา ฟาหลี เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่

๒.๒.๑๒ หน่วยตรวจสอบภายใน

- ๑) นางสาวศศิگانต์ รอบคอบ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เจ้าหน้าที่

ให้เจ้าหน้าที่มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำประชาชนในการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการในสังกัด

๒. สนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๓. รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะให้นายกองคการบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยาทราบ

๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๗



(นางสมทรง พันธุ์เจริญวรกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ที่ ๙๓๓ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ณ อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ชั้น ๑ เพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานต่าง ๆ ของทางราชการและส่งเสริมการร่วมตรวจสอบของประชาชนตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

ดังนั้น เพื่อให้การบริการข้อมูลข่าวสารของราชการให้แก่ประชาชนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ดังนี้

| วัน/เวลา | รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน | ตำแหน่ง | สังกัด |
|---|--|--|--|
| วันจันทร์ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. | น.ส.วาสนา ทักษณิวรรตกุล น.ส.เพชรลดา จำแนกยุทธ | นิติกรปฏิบัติการ นิติกรปฏิบัติการ | ฝ่ายนิติกร สำนักปลัด อบจ. ฝ่ายนิติกร สำนักปลัด อบจ. |
| วันอังคาร เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. | นายชลพรรษ เลิศพิชธานนท์ น.ส.ธัญญารัตน์ คงธารา | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ผู้ช่วยนิติกร | ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัด อบจ. ฝ่ายนิติกร สำนักปลัด อบจ. |
| วันพุธ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. | น.ส.เพชรลดา จำแนกยุทธ น.ส.วาสนา ทักษณิวรรตกุล | นิติกรปฏิบัติการ นิติกรปฏิบัติการ | ฝ่ายนิติกร สำนักปลัด อบจ. ฝ่ายนิติกร สำนักปลัด อบจ. |
| วันพฤหัสบดี เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. | นายชลพรรษ เลิศพิชธานนท์ น.ส.ธัญญารัตน์ คงธารา | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ผู้ช่วยนิติกร | ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัด อบจ. ฝ่ายนิติกร สำนักปลัด อบจ. |
| วันศุกร์ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. | น.ส.เพชรลดา จำแนกยุทธ น.ส.วาสนา ทักษณิวรรตกุล | นิติกรปฏิบัติการ นิติกรปฏิบัติการ | ฝ่ายนิติกร สำนักปลัด อบจ. ฝ่ายนิติกร สำนักปลัด อบจ. |

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ ดังนี้

๑. อยู่เวรปฏิบัติหน้าที่ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการเข้าตรวจดู ศึกษา ค้นคว้า และขอข้อมูลข่าวสารของราชการที่อยู่ความครอบครองดูแลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๒. จัดเก็บสถิติและสรุปผลการมาใช้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สถิติการให้บริการข้อมูลข่าวสาร
ของหน่วยงานเป็นรายเดือน และรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน

๓. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สนับสนุนศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
ของแต่ละส่วนราชการ ในเรื่องการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๗



(นางสมทรง พันธุ์เจริญวรกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

7. ประชุมคณะกรรมการ
ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ เพื่อหาวิธีการพัฒนา
และปรับปรุงศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

7.1 การประชุมคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ครั้งที่ 1/2567
วันจันทร์ที่ 15 มกราคม 2567 เวลา 14.30 น.
ณ ห้องประชุม 3A ชั้น 3 อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา



รายงานการประชุม
คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

วันจันทร์ที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๔.๓๐ น.

ณ ห้องประชุม ๓A ชั้น ๓ อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

รายชื่อผู้ที่มาประชุม

- | | |
|-----------------------------|---|
| ๑. นายพันธุ์เลิศ มีวุฒิสม | แทน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา (ประธาน) |
| ๒. นางสุภาพร สุขเกษม | แทน รองนายองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา |
| ๓. นายโสภณ มุสิกฤกษ์ | หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด |
| ๔. น.ส.พรทิพย์ ปิยะภัทรกุล | แทน เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด |
| ๕. น.ส.อัญญารัตน์ งามชื่น | แทน ผู้อำนวยการกองคลัง |
| ๖. นายสว่าง อังเจริญวรกุล | แทน ผู้อำนวยการกองช่าง |
| | หัวหน้าฝ่ายการประชุม รักษาการในตำแหน่ง |
| | หัวหน้าฝ่ายควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม |
| | รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข |
| ๗. น.ส.นฤมล สุขกลัด | ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ |
| ๘. น.ส.ชญาณิศ กาญจนะเลขา | ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม |
| ๙. น.ส.รวีวรรณ อินทรสอาด | ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน |
| ๑๐. น.ส.สุนิทย หาสุชล | ผู้อำนวยการกองการท่องเที่ยวและกีฬา |
| ๑๑. นายกสิณ โตนวล | ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ |
| ๑๒. นางวรรณ บุตร์เพชร | หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน |
| ๑๓. นายบรรณ แก้วน้ำ | หัวหน้าฝ่ายนิติการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด |
| ๑๔. นายทายาท สุพิมพ์านนท์ | นิติกรชำนาญการ |
| ๑๕. น.ส.จันทริยา จันยาง | นิติกรชำนาญการ |
| ๑๖. น.ส.เพชรลดา จำแนกยุทธ | นิติกรปฏิบัติการ |
| ๑๗. น.ส.วาสนา ทักษณิวรรณกุล | นิติกรปฏิบัติการ |

รายชื่อผู้ที่ไม่มาประชุม (เนื่องจากติดราชการ)

- | | |
|---------------------------|--|
| ๑. นายวสุ จานุรัตน์อนันต์ | รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา |
| ๒. น.ส.อัญญารัตน์ คงธำรา | ผู้ช่วยนิติกร |

รายชื่อผู้ที่เข้าร่วมประชุม

- | | |
|-----------------------------|---|
| ๑. นายชลิต บัวทอง | รองผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนวัดป่าเจริญวิทยา |
| ๒. น.ส.สิริรัตน์ สำรวญ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ |
| ๓. น.ส.อภิญา แพทย์รักษ์ | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ |
| ๔. น.ส.สาวิตรี ประสิทธิ์เดช | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ |
| ๕. นายกฤษฏา อภิวัฒน์ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ |
| ๖. น.ส.ทุเรียน มะกรูดอินทร์ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ |
| ๗. นายณัฐพล พระโพธิ์ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๘. น.ส.มณฑนา ทองอรุณ | ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป |

เริ่มประชุม เวลา ๑๔.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

ประธาน ๑.๑ ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานต่าง ๆ ของทางราชการ และส่งเสริมการร่วมตรวจสอบของประชาชนตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

ในวันนี้ จึงได้เชิญท่านมาร่วมประชุมเพื่อรับทราบและพิจารณาแนวทางการดำเนินงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ซึ่งจะได้ดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมต่อไป

๑.๒ เนื่องจากนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา และรองนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยาติดราชการ จึงได้มอบหมายให้นายพันธุ์เลิศ มีวุฒิสม ผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านการวางแผนและบริหารงานท้องถิ่น เป็นประธานในการประชุมแทน

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๖

ประธาน ฝ่ายเลขานุฯ ได้จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๖ จำนวน ๕ หน้า รายละเอียดปรากฏตามเอกสารรายงานการประชุม หากคณะกรรมการฯ ประสงค์จะขอแก้ไข กรุณาแจ้งที่ประชุมเพื่อทราบและให้การรับรองรายงานการประชุมดังกล่าวต่อไป

จึงเรียนที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ

ฝ่ายเลขานุฯ การเข้าร่วมโครงการคลินิกข้อมูลข่าวสาร ประจำปี ๒๕๖๗

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ได้ดำเนินโครงการคลินิกข้อมูลข่าวสาร ประจำปี ๒๕๖๗ เพื่อรณรงค์ ส่งเสริม ให้คำปรึกษา ตลอดจนแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ แก่หน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ในการนี้ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ได้สมัครเข้าร่วมโครงการข้อมูลข่าวสารผ่านระบบออนไลน์ ในวันพฤหัสบดีที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙:๐๐ - ๑๒:๐๐ น. เมื่อเข้าร่วมโครงการดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว จะแจ้งเวียนรายงานผลการเข้าร่วมโครงการฯ ให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยาทราบต่อไป

จึงเรียนที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔
ฝ่ายเลขาฯ

เรื่องเพื่อพิจารณา

๔.๑ การปรับเปลี่ยนคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

เนื่องจากปัจจุบันเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีการปรับเปลี่ยน/โยกย้ายตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบในองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ เห็นควรดำเนินการปรับปรุงคำสั่งฯ ให้เป็นปัจจุบัน

ฝ่ายเลขาฯ ได้ประสานทุกส่วนราชการในสังกัด เพื่อขอรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการจัดทำ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารฯ จึงขอเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา หากคณะกรรมการฯ ท่านใด ประสงค์จะแก้ไขหรือเสนอรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม กรุณาแจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ ฝ่ายเลขาฯ จะได้นำไปจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารฯ ต่อไป

จึงเรียนที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา

มติที่ประชุม

เห็นชอบ มอบฝ่ายเลขานุการดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา และเจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยาตามที่เสนอ

๔.๒ การตรวจสอบข้อร้องเรียน ในเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้มอบหมายผู้รับผิดชอบหัวข้อ “ร้องทุกข์/ร้องเรียน” โดยให้ฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อร้องเรียนในหัวข้อ “ร้องเรียน/ร้องทุกข์” และประสานฝ่ายนิติการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดตรวจสอบข้อร้องเรียนและนำเสนอนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิจารณาและจัดทำข้อมูลตอบผู้ร้องเรียนในระบบภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ร้องเรียน

เนื่องจากปัจจุบันสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้ตรวจสอบข้อร้องเรียนในหัวข้อ “ร้องทุกข์/ร้องเรียน” และนำเสนอนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดมอบหมายให้ส่วนราชการที่รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบข้อมูลและชี้แจงผลการตรวจสอบพร้อมดำเนินการแก้ไข แต่มีบางส่วนราชการยังไม่รายงานข้อมูลทำให้ล่วงเลยเวลาที่กำหนด และไม่สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างทันท่วงที

ดังนั้น ฝ่ายเลขาฯ จึงขอความอนุเคราะห์ให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติในการดำเนินงานกับข้อสั่งการดังกล่าวและรายงานผลการดำเนินงานให้สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อรวบรวมแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบภายในเวลาที่กำหนด

จึงเรียนที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา

มติที่ประชุม

เห็นชอบ ขอให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติในการดำเนินงานกับข้อสั่งการดังกล่าวและรายงานผลการดำเนินงานให้สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดภายในเวลาที่กำหนด

(Signature)

๔.๓ การประกวดศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการโดดเด่น ปี ๒๕๖๗

๑) ด้วยจังหวัดพระนครศรีอยุธยา แจ้งว่า สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ได้จัดประกวดศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการโดดเด่น จังหวัดพระนครศรีอยุธยา จึงขอเชิญชวนหน่วยงานเข้าร่วมประกวดศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการโดดเด่น ปี ๒๕๖๗ โดยหน่วยงานที่เข้าประกวดจะต้องจัดทำข้อมูลและหลักฐานในแต่ละหัวข้อการประเมินที่ไม่สามารถตรวจสอบได้จากเว็บไซต์ให้ครบถ้วนพร้อมแจ้ง URL ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางอิเล็กทรอนิกส์ส่งให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ภายในวันพุธที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ ทั้งนี้ ขอให้ส่งสำเนาข้อมูลดังกล่าวให้จังหวัดพระนครศรีอยุธยาทราบด้วย

๒) ในการรวบรวมข้อมูลตามแบบเกณฑ์การประเมินศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการโดดเด่น กำหนดให้ข้อมูลทางกายภาพ เช่น ภาพถ่ายสถานที่ตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ป้ายชื่อศูนย์ ตู้/ชั้น/โต๊ะตั้งแฟ้ม แฟ้มข้อมูลข่าวสารเพื่อจัดแสดงให้ประชาชนได้เข้าตรวจดู เครื่องคอมพิวเตอร์/โน้ตบุ๊ก ฯลฯ จึงมีความจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนสถานที่จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ให้สอดคล้องเหมาะสมกับการปฏิบัติงานและเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกของประชาชนในการเข้าใช้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร รวมทั้งเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการเข้าร่วมประกวดศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการโดดเด่น ซึ่งขณะนี้อยู่ระหว่างการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๓) ฝ่ายเลขานุฯ ได้จัดทำข้อมูลการประเมินคะแนนของหน่วยงานตามแบบเกณฑ์การประเมินศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการโดดเด่น ดังนี้

- เกณฑ์มาตรฐาน มีคะแนนรวม ๒๐๐ คะแนน ได้ ๑๘๓ คะแนน
- เกณฑ์ขั้นสูง มีคะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน ได้ ๖๕ คะแนน
- คะแนนรวมทั้งสิ้น ๓๐๐ คะแนน ได้ ๒๔๘ คะแนน

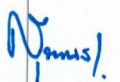
ซึ่งหน่วยงานที่สมัครเข้าร่วมการประกวดศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการโดดเด่น จะต้องได้คะแนนผ่านเกณฑ์มาตรฐานไม่น้อยกว่า ๑๖๐ คะแนน (กรณีที่มีคะแนนน้อยกว่า ๑๖๐ คะแนน จะไม่ได้รับการตรวจเกณฑ์ขั้นสูง) และจะต้องมีคะแนนเกณฑ์ขั้นสูงตั้งแต่ ๘๕ คะแนนขึ้นไป

ในการนี้ จึงขอให้ที่ประชุมได้ร่วมพิจารณาว่าจะเข้าร่วมประกวดศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการโดดเด่น ปี ๒๕๖๗ หรือไม่

จึงเรียนที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา

นายกสิณ โตนวล

ขอเสนอความเห็นว่าการสมัครเข้าร่วมการประกวดศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการโดดเด่น แม้ว่าจะไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินหรือไม่ได้รับรางวัล แต่การเข้าร่วมการประกวดดังกล่าว อาจมีผลทำให้หน่วยงานได้รับคะแนนการเข้าร่วมประกวดในตัวชี้วัดของการประเมินอื่น ๆ ว่าหน่วยงานมีการให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมประกวดฯ เช่น การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น LPA เป็นต้น



ประธาน

ขอหารือที่ประชุม ว่าหากหน่วยงานสมัครเข้าร่วมการประกวดศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการโดดเด่น ซึ่งไม่ได้คาดหวังว่าจะผ่านเกณฑ์การประเมินหรือได้รับรางวัล แต่หากภายหลังเข้าร่วมการประกวดฯ แล้ว ได้รับผลการประเมินสูงกว่าที่ได้ประเมินคะแนนหน่วยงานของตนเองไว้ ก็ถือว่าประสบความสำเร็จ จึงเห็นด้วยว่าควรจะสมัครเข้าร่วมการประกวดดังกล่าว และขอให้ที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณาและขอสอบถามฝ่ายเลขานุการ เรื่อง ความก้าวหน้าในการปรับปรุงห้องศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ว่าขณะนี้อยู่ในขั้นตอนใดแล้ว

ฝ่ายเลขานุการ

การปรับปรุงห้องศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ขณะนี้อยู่ระหว่างการประมาณการส่วนการสมัครเข้าร่วมการประกวดศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ นั้น ขณะนี้ยังมีข้อจำกัดในเรื่องของเกณฑ์การประเมินบางข้อที่หน่วยงานอาจจะไม่ได้คะแนนเลย ซึ่งจะส่งผลให้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน แต่หากคณะกรรมการฯ มีความเห็นชอบให้สมัครเข้าร่วมการประกวดศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ โดยใช้ห้องบริเวณอาคารสำนักงานชั้น ๑ ซึ่งอยู่ในความดูแลของกองคลัง เพื่อเข้าร่วมการประกวดไปก่อน ฝ่ายเลขานุการก็จะดำเนินการสมัครเข้าร่วมการประกวดดังกล่าว

นายสุจิน บัญมาเลิศ

มีความเห็นว่า เรื่องของสถานที่ตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ไม่ใช่ข้อจำกัดในการเข้าร่วมประกวดศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ โดยอาจใช้ห้องร่วมกับส่วนงานอื่น ๆ ของหน่วยงานที่มีลักษณะเหมาะแก่การรับรองประชาชนผู้มาติดต่อ และมีเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับใช้ในการสืบค้นข้อมูลได้ก็เพียงพอแล้ว จึงเห็นด้วยว่าควรสมัครเข้าร่วมการประกวดศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการโดดเด่น ประจำปี ๒๕๖๗ นี้ ไปก่อน

ประธาน

ขอหารือกองคลัง เรื่อง ขอใช้สถานที่จัดทำเป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ เพื่อใช้ในการสมัครเข้าร่วมประกวดศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการโดดเด่น ประจำปี ๒๕๖๗

น.ส.พรทิพย์ ปิยะภัทรกุล

กองคลังไม่ขัดข้องในการให้ใช้ห้องบริเวณหน้ากองสวัสดิการสังคม ชั้น ๑ อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เป็นห้องศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ฝ่ายเลขานุการ

ขอเรียนว่า ฝ่ายเลขานุการได้เตรียมการเรื่องศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ไว้พอสมควรแล้ว ทั้งในด้านการปรับปรุงห้องศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ และระบบที่ใช้ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ซึ่งได้รับความอนุเคราะห์จากฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ซึ่งอยู่ระหว่างการทดลองใช้งานระบบ แต่หากกองคลังไม่ขัดข้องเรื่องการให้ใช้ห้องบริเวณหน้ากองสวัสดิการสังคม ชั้น ๑ อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เป็นห้องศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ฝ่ายเลขานุการจะดำเนินการสมัครเข้าร่วมการประกวดศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการโดดเด่น ประจำปี ๒๕๖๗

ประธาน

ในการเข้าร่วมการประกวดศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการโดดเด่น ประจำปี ๒๕๖๗ ไม่ได้คาดหวังเรื่องรางวัล แต่ถือเป็นการเข้าร่วมการประกวด เพื่อเป็นการเข้ารับการประเมินคะแนนของหน่วยงานจากผู้ตรวจประเมิน และเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการเตรียมความพร้อมเพื่อเข้าร่วมประกวดในครั้งต่อไป

มติที่ประชุม

เห็นชอบ ให้เข้าร่วมการประกวดศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการโดดเด่น ประจำปี ๒๕๖๗ เพื่อเข้ารับการประเมินคะแนนของหน่วยงานจากผู้ตรวจประเมิน และเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการเตรียมความพร้อมเพื่อเข้าร่วมประกวดในครั้งต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

- ไม่มี -

ปิดประชุมเวลา

๑๕.๓๐ น.



ผู้จัดรายงานการประชุม

(นางสาววาสนา ทักษณิวรรณกุล)

นิติกรปฏิบัติการ

ผู้ช่วยเลขานุการ



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นางสุภาพร สุขเกษม)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

กรรมการและเลขานุการ

7.2 การประชุมคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ครั้งที่ 2/2567
วันศุกร์ที่ 27 กันยายน 2567 เวลา 09.30 น.
ณ ห้องประชุม 3A ชั้น 3 อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา



รายงานการประชุม
คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗

วันศุกร์ที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุม ๓A ชั้น ๓ อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

รายชื่อผู้มาประชุม

- | | |
|------------------------------|--|
| ๑. นางลัดดา ภาคทรัพย์ศรี | รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา แทน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา (ประธาน) |
| ๒. นายวสุ จานูรัตน์อนันต์ | รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา |
| ๓. นางสาวภาพร สุขเกษม | หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด |
| ๔. นางสาวสิริกกร ชูตินันท์ | เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด |
| ๕. นางสาวภาวดี จันเที่ยง | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน แทน ผู้อำนวยการกองคลัง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ |
| ๖. น.ส.อัญญารัตน์ งามชื่น | แทน ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ |
| ๗. น.ส.ชญานิสดา กาญจนะเลขา | แทน ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ |
| ๘. น.ส.ทุเรียน มะกรูดอินทร์ | ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ |
| ๙. น.ส.รวีวรรณ อินทรสอาด | ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ |
| ๑๐. นายกสิณ โคนวล | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ |
| ๑๑. น.ส.สาวิตรี ประสิทธิ์เดช | แทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ |
| ๑๒. นายสังเกตุ จันท์แพง | แทน ผู้อำนวยการกองการท่องเที่ยวและกีฬา หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน |
| ๑๓. นางวรรณัน บุตร์เพชร | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด |
| ๑๔. นายชูเนตร ธวัชชัย | หัวหน้าฝ่ายนิติการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด |
| ๑๕. นายบรรณ แก้วฉ่ำ | นิติกรชำนาญการ |
| ๑๖. นายทายาท สุพิมพานนท์ | นิติกรชำนาญการ |
| ๑๗. น.ส.จันทริยา จันยาง | นิติกรปฏิบัติการ |
| ๑๘. น.ส.เพชรลดดา จำแนกยุทธ | นิติกรปฏิบัติการ |
| ๑๙. น.ส.วาสนา ทักษณิวรรณกุล | ผู้ช่วยนิติกร |
| ๒๐. น.ส.ธัญญารัตน์ คงธารา | |

รายชื่อผู้ที่ไม่มาประชุม (เนื่องจากติดราชการ)

- ไม่มี -

รายชื่อผู้ที่เข้าร่วมประชุม

- | | |
|------------------------|---|
| ๑. นายสุจิน บุญมาเลิศ | ผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล |
| ๒. น.ส.ศศิกานต์ รอบคอบ | นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ |
| ๓. น.ส.กิริติญา ทักษะ | ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป |

เริ่มประชุม เวลา ๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ
ประธาน

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานต่าง ๆ ของทางราชการ และส่งเสริมการร่วมตรวจสอบของประชาชน ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

ในวันนี้ จึงได้เชิญท่านมาร่วมประชุมเพื่อรับทราบและพิจารณาแนวทางการดำเนินงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ซึ่งจะได้ดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๗

ฝ่ายเลขานุการ ได้จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๗ จำนวน ๖ หน้า รายละเอียดปรากฏตามเอกสารรายงานการประชุม หากคณะกรรมการฯ ประสงค์จะขอแก้ไข กรุณาแจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ และให้การรับรองรายงานการประชุมดังกล่าวต่อไป

จึงเรียนที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ

ฝ่ายเลขานุการ ๓.๑ รายงานผลการเข้าร่วมประกวดศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ โดดเด่น ประจำปี ๒๕๖๗

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี โดยสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ได้แจ้งว่า ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้สมัครเข้าร่วมประกวดศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการโดดเด่น ปี ๒๕๖๗ และสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี โดยสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ได้ตรวจประเมินจากข้อมูลและเว็บไซต์ของหน่วยงานแล้ว ปรากฏว่าไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการโดดเด่น

จึงเรียนที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ และขอเสนอให้นำข้อมูลดังกล่าวมาเป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในครั้งต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบ

ฝ่ายเลขานุการ ๓.๒ รายงานผลการเข้าร่วมโครงการคลินิกข้อมูลข่าวสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้สมัครเข้าร่วมโครงการคลินิกข้อมูลข่าวสารฯ ผ่านระบบออนไลน์ ในวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙:๐๐ - ๑๒:๐๐ น. นั้น

ฝ่ายเลขานุการ ได้เข้าร่วมโครงการดังกล่าว พร้อมทั้งได้จัดทำรายงาน
ผลการเข้าร่วมโครงการฯ และแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดองค์การบริหาร
ส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรียบร้อยแล้ว
จึงเรียนที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม

รับทราบ

ฝ่ายเลขานุการ

**๓.๓ รายงานผลการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพ
ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์สำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ.๒๕๖๗**

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้สมัครเข้าร่วมโครงการ
ฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์สำหรับหน่วยงานของรัฐฯ
เมื่อวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. นั้น

ฝ่ายเลขานุการ ได้เข้าร่วมโครงการดังกล่าว พร้อมทั้งได้จัดทำรายงาน
ผลการเข้าร่วมโครงการฯ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ
เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม

รับทราบ

ฝ่ายเลขานุการ

**๓.๔ รายงานผลการดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และศึกษาดูงาน
ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการต้นแบบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗**

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้จัดทำโครงการ
แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และศึกษาดูงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการต้นแบบ ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ โดยไม่ใช้งบประมาณ ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ
การดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
และเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และศึกษาดูงานหน่วยงานต้นแบบในการบริการภาครัฐ
ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ นั้น

เมื่อวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูล
ข่าวสารฯ และผู้เกี่ยวข้อง จำนวน ๗ คน ได้เดินทางไปศึกษาดูงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ
เทศบาลนครนนทบุรี และได้จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการดังกล่าว
เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาการดำเนินงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

นายสุจิน บุญมาเลิศ

การดำเนินงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ เทศบาลนครนนทบุรี เป็นลักษณะ
การร่วมมือกันทำงานทั้งหน่วยงาน โดยมีหัวหน้าส่วนราชการในสังกัด คอยกำกับดูแล
และติดตามงาน เนื่องจากการดำเนินงานดังกล่าว มิได้จัดทำขึ้นเพื่อการประกวดศูนย์
ข้อมูลข่าวสารเพียงอย่างเดียวเท่านั้น แต่เป็นการดำเนินงานตามตัวชี้วัดในการประเมิน
อื่น ๆ เช่น LPA, ITA และการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
เพื่อเสนอขอรับเงินรางวัลประจำปีสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอีกด้วย ในการนี้
จึงอยากจะขอความร่วมมือจากท่านหัวหน้าส่วนราชการทุกท่าน ในการนำข้อมูล

ซึ่งเป็นการดำเนินงานปกติที่ต้องทำเป็นประจำอยู่แล้ว มาลงเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ สามารถนำไปเผยแพร่ไว้ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งสามารถนำไปใช้ในการตอบตัวชี้วัดในการประกวดศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการโดดเด่นอีกด้วย

นายวสุ จานูรัตน์อนันต์

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้ดำเนินการปรับปรุงห้องข้อมูลข่าวสารฯ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน และเพื่อตอบตัวชี้วัดในการประเมินต่าง ๆ จึงอยากจะขอความร่วมมือจากหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดทุกท่าน ได้ให้ความสำคัญกับเรื่องการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และจัดเตรียมข้อมูลต่าง ๆ ที่จะต้องใช้ในการประเมิน และเตรียมความพร้อมในการเข้าร่วมประชุมเพื่อติดตามการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินและระยะเวลาที่กำหนด

มติที่ประชุม

รับทราบ

ฝ่ายเลขานุการ

๓.๕ การรายงานผลการติดตามประเมินผลของหน่วยงานรัฐในการปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

ด้วยจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ขอให้รายงานผลการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) ตามแบบรายงาน แล้วจัดส่งให้จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ anticor_ayu@hotmail.com ภายในวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๗

ฝ่ายเลขานุการ ได้รายงานผลการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ให้จังหวัดพระนครศรีอยุธยาเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องเพื่อพิจารณา

ฝ่ายเลขานุการ

๔.๑ (ร่าง) รายงานผลการดำเนินงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ฝ่ายเลขานุการ ได้จัดทำ (ร่าง) รายงานผลการดำเนินงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เพื่อสรุปผลการดำเนินงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ที่สำคัญในรอบปี และเพื่อประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานดังกล่าวให้ทุกส่วนราชการในสังกัดได้รับทราบ และเผยแพร่ไว้ที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา และศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ต่อไป

จึงเรียนที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา

มติที่ประชุม

เห็นชอบ มอบฝ่ายเลขานุการดำเนินการจัดทำเป็นรายงานผลการดำเนินงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ และประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานดังกล่าวให้ทุกส่วนราชการในสังกัด

ได้รับทราบ พร้อมทั้งเผยแพร่ไว้ที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัด
พระนครศรีอยุธยา และศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ องค์การบริหาร
ส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ฝ่ายเลขานุการ

๔.๒ การปรับปรุงข้อมูลข่าวสาร ในเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พระนครศรีอยุธยา ให้เป็นปัจจุบัน

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้มอบหมายผู้รับผิดชอบ
หัวข้อ “ร้องทุกข์/ร้องเรียน” โดยให้ฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ กองยุทธศาสตร์
และงบประมาณ มอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อร้องเรียน ในหัวข้อ “ร้องเรียน/
ร้องทุกข์” และประสานฝ่ายนิติการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดตรวจสอบ
ข้อร้องเรียนและนำเสนอนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิจารณาและจัดทำข้อมูลตอบ
ผู้ร้องเรียนในระบบภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ร้องเรียน

เนื่องจากปัจจุบันสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้ตรวจสอบ
ข้อร้องเรียนในหัวข้อ “ร้องทุกข์/ร้องเรียน” และนำเสนอนายกององค์การบริหาร
ส่วนจังหวัดมอบหมายให้ส่วนราชการที่รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบข้อมูล
และชี้แจงผลการตรวจสอบ พร้อมดำเนินการแก้ไข แต่มีบางส่วนราชการยังไม่รายงาน
ข้อมูล ทำให้ล่วงเลยเวลาที่กำหนด และไม่สามารถตอบสนองความต้องการของ
ประชาชนได้อย่างทันท่วงที

ดังนั้น ฝ่ายเลขานุการ จึงขอความอนุเคราะห์ให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัด
กำกับและตรวจสอบการปฏิบัติในการดำเนินงานกับข้อสั่งการดังกล่าวและรายงาน
ผลการดำเนินงานให้สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อรวบรวมแจ้ง
ให้ผู้ร้องเรียนทราบภายในเวลาที่กำหนด และเพื่อเป็นการปรับปรุงข้อมูลข่าวสาร
ที่เผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบันอีกด้วย

จึงเรียนที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา

นายบรรณ แก้วฉ่ำ

ขอเสนอให้แต่ละส่วนราชการ มอบหมายเจ้าหน้าที่สนับสนุนศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ
ประจำส่วนราชการซึ่งได้แต่งตั้งไว้แล้ว ทำหน้าที่ตรวจสอบหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน
เพื่อตรวจสอบข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อจะได้ดำเนินการ
ได้อย่างทันท่วงที และขอเสนอว่า หากมีกรณีการดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหา
ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ใด ต้องใช้ระยะเวลาเกินกว่า ๑๕ วัน ก็ขอให้ส่วนราชการดังกล่าว
มีหนังสือแจ้งสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดว่า อยู่ระหว่างดำเนินการ พร้อมทั้ง
แจ้งว่าได้ดำเนินการอย่างไรไปแล้วบ้าง เพื่อจะได้รวบรวมตอบผู้ร้องเรียนทราบภายใน
ระยะเวลา ๑๕ วันนับแต่วันที่ร้องเรียน

นายวสุ จานูรัตน์อนันต์

ขอกำหนดการติดตามการดำเนินงานดังกล่าวในการประชุมครั้งถัดไป
เพื่อติดตามว่ามีการดำเนินการตอบปัญหาข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ครบถ้วนแล้วหรือไม่
หรือมีปัญหา/อุปสรรคประการใด ขอให้แจ้งที่ประชุม เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกันต่อไป

ประธาน

ขอให้ทุกส่วนราชการในสังกัด ได้ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานดังกล่าว พร้อมทั้งขอให้หัวหน้าส่วนราชการทุกท่าน ได้ให้ความสำคัญและติดตามการดำเนินงาน ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้สำเร็จลุล่วง เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา และเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนให้แก่ประชาชน

มติที่ประชุม

เห็นชอบ ขอให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัด ให้ความสำคัญและติดตาม การดำเนินงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ พร้อมทั้งกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติ ในการดำเนินงานกับข้อสั่งการดังกล่าวและรายงานผลการดำเนินงานให้สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดภายในเวลาที่กำหนด

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

- ไม่มี -

ปิดประชุมเวลา

๑๐.๕๐ น.


(นายบรรณ แก้วฉำ)
หัวหน้าฝ่ายนิติการ

ผู้จัดรายงานการประชุม



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นางสุภาพร สุขเกษม)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

7.3 การประชุมคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ครั้งที่ 3/2567

วันพฤหัสบดีที่ 31 ตุลาคม 2567 เวลา 10.00 น.

ณ ห้องประชุม 3A ชั้น 3 อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา



รายงานการประชุม
คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗

วันพฤหัสบดีที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุม ๓A ชั้น ๓ อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

รายชื่อผู้ที่มาประชุม

- | | |
|-----------------------------|--|
| ๑. นางลัดดา ภาคทรัพย์ศรี | รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา แทน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา (ประธาน) |
| ๒. นายวสุ จานูรัตน์อนันต์ | รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา |
| ๓. นายสิทธิชัย พรหมบุตร | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ แทน เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด |
| ๔. น.ส.นฤมล สุขกลัด | ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ |
| ๕. นางธีรพร กองทิพย์ | หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี แทน ผู้อำนวยการกองคลัง |
| ๖. น.ส.อัญญารัตน์ งามชื่น | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ แทน ผู้อำนวยการกองช่าง |
| ๗. นายเกรียงศักดิ์ จักรทอง | นักพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ แทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม |
| ๘. น.ส.ชญาณิศา กาญจนะเลขา | ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม |
| ๙. นายกสิณ โตนवल | ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ |
| ๑๐. น.ส.สุนิษฐ์ หาสุขล | ผู้อำนวยการกองการท่องเที่ยวและกีฬา |
| ๑๑. นางวรรณัน บุตร์เพชร | หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน |
| ๑๒. นางสุภาพร สุขเกษม | หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด |
| ๑๓. นายบรรณ แก้วฉ่ำ | หัวหน้าฝ่ายนิติการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด |
| ๑๔. นายทายาท สุพิมพานนท์ | นิติกรชำนาญการ |
| ๑๕. น.ส.จันทริยา จันยาง | นิติกรชำนาญการ |
| ๑๖. น.ส.เพชรลดา จำแนกยุทธ | นิติกรปฏิบัติการ |
| ๑๗. น.ส.วาสนา ทักษณิวรรณกุล | นิติกรปฏิบัติการ |
| ๑๘. นายชุตติ อาลัยญาติ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |

รายชื่อผู้ที่ไม่มาประชุม (เนื่องจากติดราชการ)

- | | |
|--------------------------|---|
| ๑. นายชูเนตร ธวัชชัย | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด |
| ๒. น.ส.ธัญญารัตน์ คงธารา | ผู้ช่วยนิติกร |

ผู้ที่เข้าร่วมประชุม

- | | |
|------------------------|-----------------------------------|
| นายพิชัย ชุติธนธีระกุล | หัวหน้าฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ |
|------------------------|-----------------------------------|

เริ่มประชุม เวลา ๑๐.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานต่าง ๆ ของทางราชการ และส่งเสริมการร่วมตรวจสอบของประชาชนตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

ในวันนี้ จึงได้เชิญท่านมาร่วมประชุมเพื่อรับทราบและพิจารณาแนวทางในการดำเนินงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ซึ่งจะได้ดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมต่อไป

มติที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ฝ่ายเลขานุการ ได้จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗ จำนวน ๖ หน้า รายละเอียดปรากฏตามเอกสารรายงานการประชุม หากคณะกรรมการฯ ประสงค์จะขอแก้ไข กรุณาแจ้งที่ประชุมเพื่อทราบและให้การรับรองรายงานการประชุมดังกล่าวต่อไป

จึงเรียนที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา

มติที่ประชุม

รับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเพื่อทราบ

รายงานผลการประเมินศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการโดดเด่น ประจำปี ๒๕๖๗ พร้อมทั้งข้อสังเกตจากสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ (สขร.)

สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ได้จัดส่งผลการประเมินศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการโดดเด่น ประจำปี ๒๕๖๗ พร้อมทั้งข้อสังเกตในการนี้ ฝ่ายเลขานุการ ได้จัดทำตารางสรุปฯ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ และเพื่อใช้สำหรับการเตรียมความพร้อมในการเข้าร่วมสมัครประกวดศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการโดดเด่น ประจำปี ๒๕๖๘ ต่อไป

จึงเรียนที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ และขอเสนอให้นำข้อมูลดังกล่าวมาเป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในครั้งต่อไป

นายวสุ จานูรัตน์อนันต์

ในแต่ละตัวชี้วัดของการประเมินฯ ก็จะเป็นตัวชี้วัดที่มีส่วนราชการที่รับผิดชอบอยู่แล้ว ในการดำเนินงานหลังจากนี้ก็ขึ้นอยู่กับว่าคณะทำงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ที่แต่งตั้งขึ้นนี้จะดำเนินการติดตามนำข้อมูลมาใช้ประกอบตัวชี้วัดได้มากน้อยเพียงใด ส่วนในเรื่องของการจัดอบรม/เผยแพร่ความรู้ให้แก่ประชาชน ขอเสนอว่า มีหลายโครงการที่หน่วยงานได้ดำเนินการอยู่แล้ว และมีกลุ่มเป้าหมายเป็นประชาชนในเขตจังหวัด ก็อาจจะเพิ่มหัวข้อวิชาที่ใช้ในการอบรมให้ความรู้ทางกฎหมายเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของราชการ หรือการประชาสัมพันธ์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเพิ่มไปด้วย โดยอาจใช้วิทยากรจากฝ่ายนิติการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ในการอบรมให้ความรู้ก็ได้

นายเกรียงศักดิ์ จักรทอง

ขอเสนอว่า โครงการโรงเรียนผู้สูงอายุ ซึ่งมีกลุ่มเป้าหมายเป็นประชาชนในเขตจังหวัด ยังสามารถปรับปรุงหลักสูตรการอบรมได้ เนื่องจากขณะนี้อยู่ระหว่างการพิจารณาหลักสูตรประจำปีอยู่ ขอให้ฝ่ายเลขานุการประสานกับเจ้าหน้าที่โครงการของกองสวัสดิการสังคม และขอให้ข้อมูลเพิ่มเติมว่าโครงการโรงเรียนผู้สูงอายุ อยู่ระหว่างการพิจารณาบรรจุหลักสูตรให้ความรู้ทางกฎหมายเกี่ยวกับการ

ทำพินัยกรรมไว้ในโครงการ ซึ่งกำลังจะประสานเจ้าหน้าที่ฝ่ายนิติการ เพื่อเป็น
วิทยากรดำเนินการในส่วนนี้ด้วย ดังนั้น อาจจะนำเรื่องการให้ความรู้ทางกฎหมาย
เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของราชการมาร่วมด้วยได้

มติที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องเพื่อพิจารณา

**๔.๑ (ร่าง) แผนพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ องค์การบริหาร
ส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘**

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้ประกาศใช้
แผนพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
(พ.ศ.๒๕๖๓ - ๒๕๖๗) ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๓ นั้น

บัดนี้ ได้ครบกำหนดการใช้แผนดังกล่าวแล้ว ฝ่ายเลขานุการ จึงได้จัดทำ
(ร่าง) แผนพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด
พระนครศรีอยุธยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ
ดำเนินงานเพื่อพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด
พระนครศรีอยุธยา ต่อไป

จึงเรียนที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา

มติที่ประชุม

เห็นชอบ ให้ประกาศใช้แผนพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ องค์การ
บริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ตามที่ฝ่าย
เลขานุการเสนอ และมอบหมายให้ดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

**๔.๒ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
คณะทำงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูล
ข่าวสารของราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘**

เนื่องจากปัจจุบันเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
มีการปรับเปลี่ยน/โยกย้ายตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบ ฝ่ายเลขานุการ จึงได้
แจ้งเวียนขอให้ทุกส่วนราชการพิจารณาทบทวนคำสั่งที่ ๗๑/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้ง
คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เจ้าหน้าที่
ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ลงวันที่ ๑๙
มกราคม ๒๕๖๗ พร้อมทั้งได้จัดทำ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร
ของราชการ คณะทำงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
ให้เป็นปัจจุบันและเสนอมาพร้อมนี้แล้ว

จึงเรียนที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา

มติที่ประชุม

เห็นชอบ มอบหมายฝ่ายเลขานุการดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
ข้อมูลข่าวสารของราชการ คณะทำงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ และเจ้าหน้าที่
ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ตามที่ฝ่ายเลขานุการเสนอ

๔.๓ แนวทางการดำเนินงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

เพื่อให้การกำหนดแนวทางการดำเนินงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีผลสัมฤทธิ์เป็นไปตามเป้าหมาย ฝ่ายเลขาฯ จึงขอเสนอให้กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้

๑) การปรับปรุงข้อมูลในศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ฝ่ายเลขานุการ ได้จัดทำตารางสรุปรายละเอียดข้อมูลที่สำนัก/กอง จะต้องดำเนินการจัดส่ง เพื่อประกอบตัวชี้วัดการประเมินศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการโดดเด่น ประจำปี ๒๕๖๘ ซึ่งจะนำไปใช้ประกอบการประชุมคณะกรรมการศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของคณะทำงานฯ ให้ดำเนินการจัดเอกสาร/ไฟล์ข้อมูล ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยการเผยแพร่ลงในเว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือจัดส่งให้ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ตามระยะเวลาที่กำหนด

๒) การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ข้อมูลข่าวสาร เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานบริการประชาชน ฝ่ายเลขาฯ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฯ จึงขอเสนอให้ที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณา

๓) การเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

- การจัดอบรม/เผยแพร่ความรู้ให้ประชาชน เนื่องจากศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ได้ใช้ภาพการประชาสัมพันธ์ศูนย์ฯ ผ่านทางช่องทางต่าง ๆ เช่น ทางโทรทัศน์ภายในศูนย์ ข้อมูลข่าวสารทางกายภาพ, บนบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน, บนจอ LED ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน, บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และบนแอปพลิเคชัน Facebook ของหน่วยงาน ตอบแบบประเมินการประกวดศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ แต่ไม่ได้คะแนน โดยมีข้อสังเกตจาก สขร. ว่า ข้อมูลไม่ถูกต้อง การจัดอบรม/เผยแพร่ความรู้ให้ประชาชน ดังกล่าว จะต้องมีการ feedback กลับมาของประชาชนด้วย ดังนั้น จึงเห็นควรมีการจัดอบรม/กิจกรรมเผยแพร่ความรู้ให้แก่ประชาชน โดยมีการติดตามและประเมินผลจากประชาชนด้วย

- การจัดอบรมให้เจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงาน (มอบกองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ)

- การส่งบุคลากรเข้าอบรมกับหน่วยงานอื่น/E – learning ของสำนักงาน ก.พ. และการส่งบุคลากรเข้าร่วมการทดสอบ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารฯ ของ สขร. (มอบทุกส่วนราชการในสังกัด จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมการอบรม/การทดสอบดังกล่าว)

๔) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้/ศึกษาดูงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารหน่วยงานรัฐแห่งอื่น ฝ่ายเลขานุการ จะดำเนินการจัดทำโครงการฯ และนำเสนอในการประชุมครั้งต่อไป ทั้งนี้ ขออนุเคราะห์หัวหน้าส่วนราชการในสังกัด ส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการดังกล่าวด้วย

๕) การประกาศ เรื่อง ค่าธรรมเนียมการขอสำเนา หรือการขอสำเนาที่มีค่าธรรมเนียมของข้อมูลข่าวสารของราชการ เพื่อให้การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นไปด้วยความเหมาะสม ตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง การเรียกค่าธรรมเนียมการขอสำเนาหรือขอสำเนา



คู่มือการปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูล

ที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๔๒
ฝ่ายเลขานุการ ได้จัดทำ (ร่าง) ประกาศฯ เสนอมาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

ในการนี้ จึงขอให้ที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณาและให้ข้อคิดเห็น/เสนอแนะ
เกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ดังกล่าว

จึงเรียนที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา

มติที่ประชุม

- เห็นชอบ แนวทางการดำเนินงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ องค์การ
บริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยาตามที่ฝ่ายเลขานุการเสนอ และมอบหมายให้
ดำเนินงานตามแนวทางดังกล่าว

- เห็นชอบ ให้ใช้คู่มือปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ตามที่ฝ่าย
เลขานุการเสนอ

- เห็นชอบ ให้มีประกาศ เรื่อง ค่าธรรมเนียมการขอสำเนา หรือการขอสำเนา
ที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามที่ฝ่ายเลขานุการเสนอ

๔.๔ การปรับปรุงข้อมูลข่าวสาร ในเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วน จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ให้เป็นปัจจุบัน

๑) การติดตามความก้าวหน้าในการตอบข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ในเว็บไซต์
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ ที่ประชุมมีมติเห็นชอบ ขอให้หัวหน้า
ส่วนราชการในสังกัดให้ความสำคัญและติดตามการดำเนินงานที่อยู่ในความ
รับผิดชอบ พร้อมทั้งกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติในการดำเนินงานกับข้อสั่งการ
เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน และรายงาน
ผลการดำเนินงานให้สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดภายในเวลาที่กำหนด
เพื่อรวบรวมแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบภายในเวลาที่กำหนด

ในการนี้ ต้องขอขอบคุณทุกส่วนราชการที่ได้ให้ความร่วมมือในการตอบ
ข้อร้องเรียนดังกล่าว แต่ยังมีบางข้อร้องเรียนที่ยังไม่ได้รับการชี้แจง จึงขอความ
อนุเคราะห์หัวหน้าส่วนราชการในสังกัด ช่วยกำกับ และกำกับติดตาม ให้เจ้าหน้าที่
ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการชี้แจงตอบข้อร้องเรียนภายในระยะเวลาที่กำหนดด้วย
เพื่อเป็นการปรับปรุงข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน
และเพื่อเป็นการปฏิบัติตามข้อ ๒๕ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ
จัดการเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ที่กำหนดให้ส่วนราชการที่ได้รับคำร้องทุกข์
ตอบแจ้งการรับคำร้องทุกข์ไปยังผู้ร้องทุกข์ ภายในสิบห้าวันทำการนับตั้งแต่วันที่
ได้รับคำร้องทุกข์อีกด้วย

๒) การมอบหมายผู้รับผิดชอบหัวข้อ ร้องทุกข์/ร้องเรียน ในเว็บไซต์องค์การ
บริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

โดยให้ฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
มอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อร้องเรียนในหัวข้อ “ร้องทุกข์/ร้องเรียน” และ
ประสานฝ่ายนิติการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตรวจสอบข้อร้องเรียน
และนำเสนอนายองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิจารณา มอบหมายส่วนราชการ
ที่เกี่ยวข้องดำเนินการชี้แจง แก้ไข และจัดทำข้อมูลตอบผู้ร้องเรียนในระบบ

จึงเรียนที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา

น.ส.นฤมล สุขกลัด

จากรายงานการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗ เห็นว่า มีการเสนอให้แต่ละส่วนราชการ มอบหมายเจ้าหน้าที่สนับสนุนศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ประจำส่วนราชการซึ่งได้แต่งตั้งไว้แล้ว ทำหน้าที่ตรวจสอบหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อตรวจดูข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อจะได้ดำเนินการได้อย่างทันท่วงที และขอเสนอว่า หากมีกรณีการดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ใด ต้องใช้ระยะเวลาเกินกว่า ๑๕ วัน ก็ขอให้ส่วนราชการดังกล่าว มีหนังสือแจ้งสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดว่า อยู่ระหว่างดำเนินการ พร้อมทั้งแจ้งว่าได้ดำเนินการอย่างไร ไปแล้วบ้าง เพื่อจะได้รวบรวมตอบผู้ร้องเรียนทราบภายในระยะเวลา ๑๕ วันนับแต่วันที่ร้องเรียน แต่ในการประชุมครั้งนี้จะมอบหมายให้ฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อร้องเรียนในหัวข้อ “ร้องทุกข์/ร้องเรียน” ในเว็บไซต์อยู่หรือไม่

นายพิชัย ชูติธนธีระกุล

ในการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ในเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เป็นการประสานงานระหว่างฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ กับฝ่ายนิติการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด และต่อมาได้มีการทำ User Admin ให้ฝ่ายนิติการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด สามารถเข้าตอบเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ในเว็บไซต์ได้ แต่เมื่อปรากฏตามรายงานการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗ ว่าให้แต่ละส่วนราชการ มอบหมายเจ้าหน้าที่สนับสนุนศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ประจำส่วนราชการซึ่งได้แต่งตั้งไว้แล้ว ทำหน้าที่ตรวจสอบหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อตรวจดูข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อจะได้ดำเนินการได้อย่างทันท่วงที เนื่องจากการปฏิบัติงานตามแนวทางปฏิบัติเดิมนั้น ต้องมีการทำหนังสือประสานกันไปมาระหว่างส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นการเพิ่มขึ้นตอนการปฏิบัติงาน ก่อให้เกิดปัญหาในการแจ้งผู้ร้องเรียนไม่ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด ๑๕ วัน จึงมีความคิดเห็นว่า หากมีการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการเข้าตรวจสอบดูในหัวข้อ “ร้องทุกข์/ร้องเรียน” ในเว็บไซต์ ซึ่งเจ้าหน้าที่ก็จะรู้ได้ว่าเรื่องร้องเรียนใดเป็นเรื่องที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการของตนก็จะสามารถดำเนินการได้รวดเร็วยิ่งขึ้น โดยในส่วนของหัวข้อ “ร้องทุกข์/ร้องเรียนในเว็บไซต์ ฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ ต้องเข้าตรวจสอบดูระบบเป็นประจำทุกวันอยู่แล้ว ทั้งนี้ เพื่อป้องกันปัญหาระบบเว็บไซต์ล่ม แต่ขอให้แจ้งแนวทางการปฏิบัติงานให้ชัดเจนว่าหากมีการตรวจพบข้อร้องเรียนเพิ่มเติมแล้ว จะให้แจ้งฝ่ายนิติการเป็นหนังสือ หรือแจ้งด้วยวาจา แต่ทั้งนี้ ขอเสนอความเห็นหากมีการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการเข้าตรวจสอบดูในหัวข้อ “ร้องทุกข์/ร้องเรียน” ในเว็บไซต์ เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการนั้น จะสามารถดำเนินการได้รวดเร็วกว่า

นายบรรณ แก้วฉ่ำ

ในรายงานการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗ ก็ตรงตามที่หัวหน้าฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศได้เสนอความคิดเห็น ถ้าหากว่าต้องปฏิบัติงานตามแนวทางปฏิบัติแบบเดิม คือ มอบหมายให้ฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศเป็นผู้ตรวจสอบข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ แล้วแจ้งมายังฝ่ายนิติการและฝ่ายนิติการ ก็จะทำหนังสือแจ้งไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นกระบวนการ

ทำงานที่ล่าช้า ดังนั้น เมื่อมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการไว้แล้ว จึงเห็นควรมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการเป็นผู้เข้าตรวจสอบเว็บไซต์ ในหัวข้อ “ร้องทุกข์/ร้องเรียน” ในแต่ละวัน ว่ามีเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่เกี่ยวข้องหรือไม่ และให้ส่งข้อมูลมาที่ฝ่ายนิติการ เพื่อกลับกรองคำตอบที่จะชี้แจงให้ผู้ร้องเรียนทราบ เพื่อให้มีข้อมูลกฎหมายรองรับด้วย และฝ่ายนิติการก็จะดำเนินการส่งคำตอบให้ฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ ลงตอบในเว็บไซต์ หรือบางส่วน อาจจะให้ฝ่ายนิติการเข้าตอบเองก็ได้

นายชุตติ อาลัยญาติ

มีปัญหาว่าในการตีความว่าข้อร้องเรียนใดอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใดบ้าง จะทำให้เกิดปัญหาไม่มีผู้รับผิดชอบเรื่องนั้น และทำให้ไม่สามารถตอบข้อร้องเรียนได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด

นายวสุ จานูรัตน์อนันต์

ในการปฏิบัติงานตามแนวทางปฏิบัติเดิม ฝ่ายนิติการ จะเป็นผู้ตรวจสอบหัวข้อ “ร้องทุกข์/ร้องเรียน” ในเว็บไซต์ทุกวัน ก็ขอให้ตรวจสอบ หากพบข้อร้องเรียนใดที่ไม่สามารถระบุได้ว่าอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใด ก็ขอให้เสนอมาที่ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อพิจารณามอบหมาย แต่มีส่วนที่สำคัญมากกว่า คือ ข้อร้องเรียนที่ยังไม่ได้ตอบชี้แจงผู้ร้องเรียนที่ยังคงค้างอยู่มากกว่า

ฝ่ายเลขานุการ

สำหรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่ยังไม่ได้ดำเนินการตอบชี้แจงผู้ร้องเรียนนั้น ฝ่ายเลขานุการ ได้ทำหนังสือติดตามการดำเนินงาน แจ้งไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้องแล้ว และจะดำเนินการมีหนังสือเร่งรัดไปอีกครั้งหนึ่ง

นายวสุ จานูรัตน์อนันต์

ขอเสนอให้ฝ่ายเลขานุการ จัดตั้งกลุ่มไลน์จัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เมื่อตรวจสอบพบเรื่องร้องเรียน ให้แจ้งในไลน์กลุ่มดังกล่าว เพื่อหาส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง โดยมีปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือผู้ที่มอบหมายอยู่ในกลุ่มด้วย เพื่อช่วยกันกรองกรณีไม่แน่ใจว่าเรื่องร้องเรียนนั้นอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใด ทั้งนี้ เพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

นายพิชัย ชุตินธีระกุล

เนื่องจากฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ จะต้องเข้าตรวจสอบเว็บไซต์เป็นประจำทุกวันอยู่แล้ว ดังนั้น ฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ จะเป็นผู้แจ้งรายงานข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ เมื่อตรวจสอบพบเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่มีเพิ่มเติมเข้ามาในเว็บไซต์ในไลน์กลุ่มดังกล่าวเอง

นายกสิณ โตนวล

ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่ยังไม่ได้ตอบชี้แจงให้ผู้ร้องเรียนทราบ อาจเป็นกรณีที่ได้เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการตอบผ่านทางโทรศัพท์หรืออาจมีการแจ้งกับผู้ร้องเรียนโดยตรงแล้ว เพียงแต่ยังไม่มีการประชุมฝ่ายนิติการให้ทราบ และดำเนินการตอบผู้ร้องเรียนในเว็บไซต์

นายบรรณ แก้วฉ่ำ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการตอบข้อร้องเรียนผ่านทางโทรศัพท์หรืออาจมีการแจ้งกับผู้ร้องเรียนโดยตรงแล้ว แต่ผู้ร้องเรียนได้ตั้งกระทู้ร้องเรียนไว้ในเว็บไซต์ ก็ขอให้ส่วนราชการนั้น สรุปประเด็นที่ได้ตอบผู้ร้องเรียนไปแล้ว ส่งมาในไลน์กลุ่ม เพื่อจะได้นำข้อความดังกล่าวมาตอบผู้ร้องเรียนในเว็บไซต์ด้วยอีกทางหนึ่ง

มติที่ประชุม

- เห็นชอบ และมอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัด ช่วยกำกับ และกำกับติดตาม ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการชี้แจงตอบข้อร้องเรียน ในเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อเป็นการปรับปรุงข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน และเพื่อเป็นการปฏิบัติตามข้อ ๒๕ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๒

- เห็นชอบ และมอบหมายฝ่ายเลขานุการ จัดตั้งกลุ่มไลน์จัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และเพิ่มปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือผู้ได้รับมอบหมาย หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด หัวหน้าฝ่ายนิติการ หัวหน้าฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ประจำส่วนราชการในสังกัดที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะทำงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ในเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา โดยมีแนวทางในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ให้ฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อร้องเรียนในหัวข้อ “ร้องทุกข์/ร้องเรียน” เป็นประจำทุกวัน หากพบข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพิ่มเติม ให้แจ้งในไลน์กลุ่ม

๒. ให้เจ้าหน้าที่ประจำส่วนราชการในสังกัดที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะทำงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ เป็นผู้ตรวจสอบข้อร้องเรียนในหัวข้อ “ร้องทุกข์/ร้องเรียน” เป็นประจำทุกวัน หากพบข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพิ่มเติม ให้แจ้งในไลน์กลุ่ม พร้อมทั้งตรวจสอบข้อเท็จจริง และชี้แจงผลการตรวจสอบ พร้อมดำเนินการแก้ไขในเรื่องดังกล่าว แล้วจัดทำข้อมูลชี้แจงผู้ร้องเรียน ส่งให้ฝ่ายนิติการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด พิจารณากลับกรองและจัดทำข้อความที่จะใช้ในการตอบผู้ร้องเรียน จัดส่งให้ฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ หรือฝ่ายนิติการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ดำเนินการตอบผู้ร้องเรียน ในเว็บไซต์

๓. ในกรณีที่มีข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่ไม่แน่ชัดว่าจะอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใด ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้พิจารณามอบหมาย

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี -

ปิดประชุมเวลา ๑๑.๑๐ น.


(นายบรรณ แก้วฉ่า)
หัวหน้าฝ่ายนิติการ

ผู้จดยางานการประชุม



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นางสุภาพร สุขเกษม)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

8. จัดให้มีและปรับปรุงศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
ตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

รายงานผลการดำเนินงาน ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567



ฝ่ายนิติการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการ อย่างน้อยตามที่กฎหมายกำหนดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ประกอบกับได้มีประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐ โดยเรียกสถานที่ที่จัดเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและให้บริการว่า “ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร”

องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้ให้ความสำคัญของการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนได้รับรู้และเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการ จึงได้จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยาขึ้น ตั้งแต่ปี พ.ศ.๒๕๔๘ จนถึงปัจจุบัน ได้มีการปรับปรุงห้องศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ขึ้นใหม่ ตั้งอยู่ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ชั้น ๑ (บริเวณหน้ากองสวัสดิการสังคม) เพื่อให้การบริการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ และมาตรา ๘ ที่อยู่ในความรับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และสอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา หวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานผลการดำเนินงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่สนใจ และเป็นการเผยแพร่ผลการดำเนินงานให้ประชาชนได้รับทราบ เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการในการรับรองสิทธิของประชาชน ในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานรัฐ

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

กันยายน ๒๕๖๗

สารบัญ

| เรื่อง | หน้า |
|---|------|
| ความเป็นมา | ๔ |
| ผลการดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา | ๕ |
| รายงานสถิติการให้บริการของศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา | ๑๘ |

ความเป็นมา

องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยาขึ้น ตั้งแต่ปี พ.ศ.๒๕๔๘ จนถึงปัจจุบัน ได้มีการปรับปรุงห้องศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ขึ้นใหม่ ตั้งอยู่ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ชั้น ๑ (บริเวณหน้ากองสวัสดิการสังคม) เมื่อวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ และได้ดำเนินงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.๒๕๔๐ ซึ่งมีเจตนารมณ์เพื่อให้ประชาชนมีสิทธิได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่าง ๆ ของหน่วยงานรัฐ ประชาชนมีสิทธิได้รู้ (Right to know) ข้อมูลข่าวสารของราชการ แม้ไม่ได้เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ครอบครองข้อมูล มีหน้าที่ต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารฯ ให้แก่ประชาชนตามวิธีที่กำหนด และกำหนดหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานของรัฐไม่ต้องเปิดเผย หรืออาจไม่ต้องเปิดเผยและให้ความคุ้มครองข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานรัฐ เพื่อประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งมีส่วนร่วมในกระบวนการบริหารและการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ อันจะเป็นการส่งเสริมให้มีรัฐบาลที่บริหารบ้านเมืองอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นไปเพื่อประโยชน์ของประชาชนมากยิ่งขึ้น

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้จัดประเภทข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้แก่ แผนยุทธศาสตร์ การพัฒนา แผนพัฒนาสามปี ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนการดำเนินงาน รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี รายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศสอบราคา/ประกวดราคา สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง และแผนอัตรากำลังข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นต้น โดยภายในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ได้จัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวก อาทิ ป้ายบอกสถานที่ตั้งชัดเจน มีคอมพิวเตอร์พร้อมอินเทอร์เน็ตสำหรับใช้สืบค้นข้อมูล โต๊ะเก้าอี้สำหรับอ่านหนังสือ ตู้และชั้นจัดเก็บเอกสาร เอกสารตามมาตรา ๗ และมาตรา ๙ และมีเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาใช้บริการ ทั้งนี้ได้จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ เพื่อให้ประชาชนสามารถสืบค้นข้อมูล ดาวน์โหลดเอกสาร หรือพิมพ์ข้อมูลที่ต้องการผ่านระบบออนไลน์เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนโดยไม่ต้องเดินทางมาติดต่อที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ อีกด้วย

นอกจากนี้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ยังได้จัดให้มีบริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการผ่านหลายช่องทาง ดังนี้

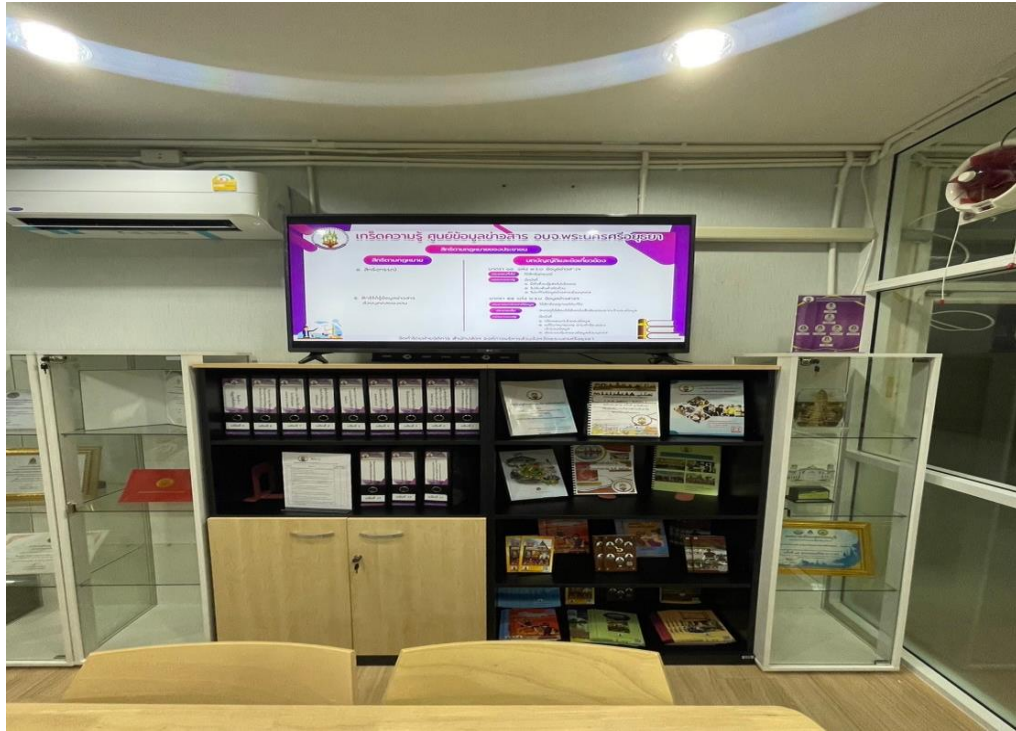
๑. ห้องศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ชั้น ๑ บริเวณหน้ากองสวัสดิการสังคม
๒. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
๓. ศูนย์ข้อมูลข่าวสารราชการอิเล็กทรอนิกส์ราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา (<https://www.oic.go.th/infocenter๑๒/๑๒๔๖/>)
๔. โทรศัพท์/โทรสาร สอบถามข้อมูล หมายเลข ๐ ๓๕๗๙ ๖๔๔๕
๕. ส่งไปรษณีย์มาที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เลขที่ ๕๕ หมู่ที่ ๗ ตำบลคลองสวนพลู อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

ผลการดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๑. สถานที่ตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางกายภาพ



๒. วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวก



ภายในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ได้จัดให้มีวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวก เพื่อให้บริการแก่ประชาชน ประกอบด้วย ตู้/ชั้นสำหรับวางเอกสาร และหนังสือการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ แฟ้มสำหรับใส่ดัชนี โต๊ะอ่านหนังสือ คอมพิวเตอร์สำหรับบริการประชาชน พร้อมบริการอินเทอร์เน็ตสำหรับใช้ในการสืบค้นข้อมูล และแบบฟอร์มต่าง ๆ

แบบฟอร์มต่างๆ

สำเนาใบแจ้งหนี้
วันที่ เดือน พ.ศ.

ชื่อ วันที่ เดือน พ.ศ.

แบบคำขอข้อมูลข่าวสาร
ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/อื่น ๆ) นามสกุล อายุ ปี
อาชีพ สถานที่ทำงาน/สถานศึกษา
อยู่ปัจจุบันที่ หมู่ที่ ตำบล/แขวง
อำเภอ/เขต จังหวัด
หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร
มีความประสงค์ขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
โดย จดหมาย ชุดสำเนา ชุดสำเนาที่มีสำเนาถูกต้อง
ในข้อต่อไปนี้
๓.
๔.
เพื่อใช้ประโยชน์ (ถ้ามี)
ลงชื่อ ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

คำชี้แจง
 อนุญาต มีค่าธรรมเนียม จำนวน บาท
 ไม่อนุญาตเป็นกรณีใด ๆ ค่าไม่บังคับ ไม่มีค่าธรรมเนียม
 ไม่อนุญาต เฉพาะ
 ขาดความถูกต้องหรือไม่ใช่ข้อมูลสาธารณะ
 อาจมีผลกระทบต่อความมั่นคง
 เป็นอันไม่ได้รับทราบ ๕๔ เนื่องจาก
หากท่านไม่มีความประสงค์ขอสั่งซื้อหรือขอรับชุดเอกสารฉบับนี้ กรุณาแจ้งการเป็นข้อมูลข่าวสาร
ภายใน ๕๔ วัน นับแต่วันรับแจ้งคำสั่ง

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง

ได้ส่งข้อมูลข่าวสารคืนแล้ว เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
ลงชื่อ ผู้รับคำขอ
(.....)

กำลังดำเนินการจ่ายค่า โปรดติดต่อภายในวันที่ เดือน พ.ศ.
ลงชื่อ ลงชื่อ
(.....) (.....)
ตำแหน่ง

แบบคำขอข้อมูลข่าวสาร

แบบแสดงความคิดเห็น/ร้องเรียน/ร้องทุกข์

๑. การให้บริการของหน่วยงาน
๑.๑ ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการบริการ
.....
๑.๒ ด้านบุคลากร
.....
๑.๓ ด้านสถานที่/สิ่งอำนวยความสะดวก
.....

๒. การร้องเรียน (ระบุรายละเอียด)
.....

๓. การร้องทุกข์ (ระบุรายละเอียด)
.....

แบบแสดงความคิดเห็น/ร้องเรียน/ร้องทุกข์

แบบสำรวจความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ
ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
ศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้ใช้บริการ
๑. เพศ ชาย หญิง
๒. อายุ น้อยกว่า ๒๐ ปี ๒๐ - ๓๙ ปี ๔๐ - ๕๙ ปี ๕๐ - ๕๙ ปี
 ๖๐ - ๖๙ ปี ๗๐ ปีขึ้นไป
๓. การศึกษา ต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี สูงกว่าปริญญาตรี อื่น ๆ
๔. อาชีพ
 ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ ลูกจ้างภาครัฐ นักเรียนนักศึกษา
 ธุรกิจส่วนตัว พนักงานบริษัท อื่น ๆ

ส่วนที่ ๒ ความต้องการของผู้ใช้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ
๕. ท่านมีความพึงพอใจในการใช้บริการ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัด
พระนครศรีอยุธยา มากน้อยเพียงใด

| | มากที่สุด | มาก | ปานกลาง | น้อย | น้อยที่สุด |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| ๕.๑ สถานที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีความเหมาะสมเพียงพอ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๕.๒ การจัดเก็บข้อมูลข่าวสารให้บริการแก่ผู้ที่ต้องการทราบข้อมูล มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๕.๓ ข้อมูลข่าวสารที่ขอไม่มีเพียงพอสำหรับให้บริการแก่ผู้ต้องการทราบข้อมูล | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๕.๔ ขั้นตอนในการบริการข้อมูลข่าวสารมีความสะดวก รวดเร็ว มากน้อยเพียงใด | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๕.๕ การให้บริการในภาพรวมของศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

๖. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ
.....
.....

ขอขอบคุณที่สามัคคีและเวลาในการทำแบบสอบถาม
ศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

แบบสำรวจความพึงพอใจ

หนังสืออุทธรณ์
เขียนที่
วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลุ่รณการขอข้อมูลข่าวสาร
เรียน ประธานกรรมการศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/อื่น ๆ) นามสกุล
อายุ ปี อยู่บ้านเลขที่ ถนน ตำบล/แขวง
อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์
มีความประสงค์ขออุทธรณ์คำสั่งที่ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของ
ศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
ด้วยเหตุผลดังนี้ ข้าพเจ้าได้ยื่นขอรับข้อมูล
ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ของเอกสาร จำนวน รายการ จาก
คำสั่งของเลขาธิการสำนักงานคดีขึ้นทะเบียนทรัพย์สิน เดือน พ.ศ.
ศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยาได้คำสั่งปฏิเสธไม่อนุญาตให้ตรวจสอบ
เอกสารดังกล่าว โดยให้เหตุผลว่า
ดังนั้นขอแสดงความคิดเห็นและขออุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวที่
ข้าพเจ้าจึงขอใช้สิทธิอุทธรณ์คำสั่งนี้ให้เป็นผลข้อมูลข่าวสารของศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์
การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยาตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ต่อคณะกรรมการ
ศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
ขอแสดงความนับถือ
ลงชื่อ ผู้อุทธรณ์
(.....)

แบบหนังสืออุทธรณ์

๓. การมอบหมายหน่วยงานและผู้รับผิดชอบ

๓.๑ คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ที่ ๗๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา และเจ้าหน้าที่ศูนย์
ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา



คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

๓.๒ คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ที่ ๓๓๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

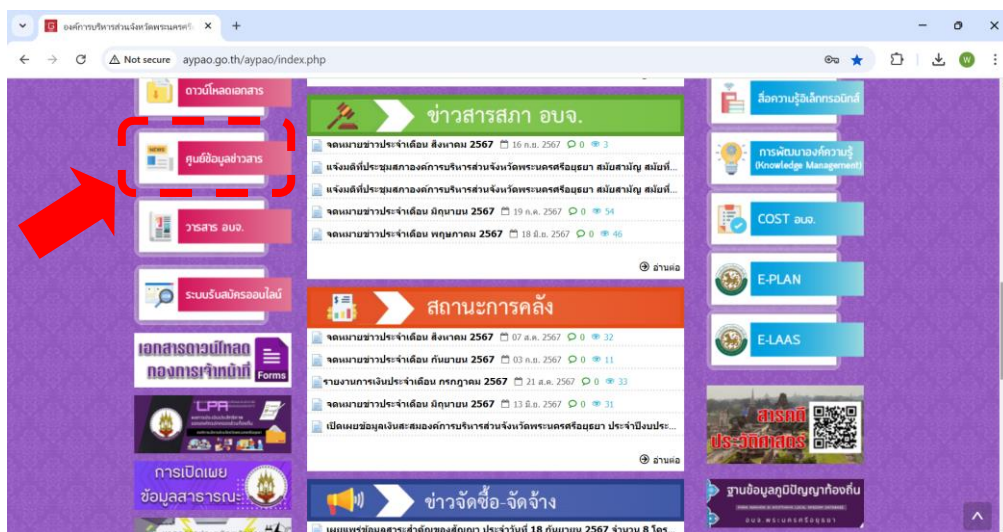


คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานฯ

๓.๓ ป้ายเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา พร้อมแสดง ชื่อ - นามสกุล และเบอร์โทรศัพท์ติดต่อได้

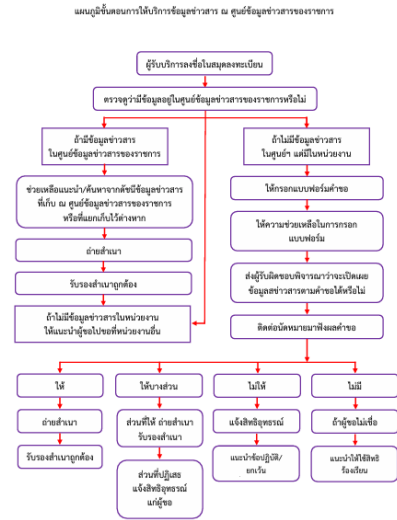
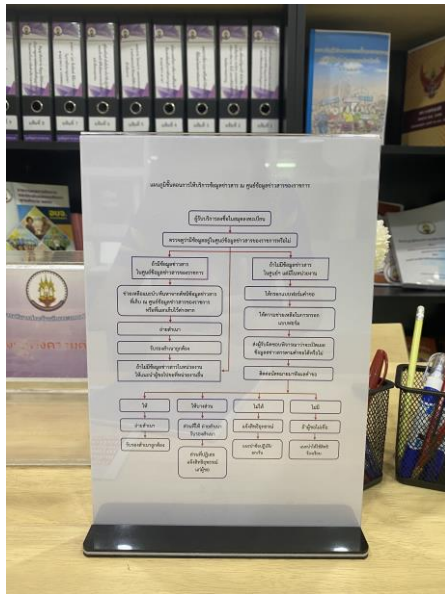


๔. การติดตั้ง Banner/Link ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน



ที่มา : <http://aypao.go.th/aypao/index.php>

๘. แผนผังขั้นตอนการให้บริการประชาชน



๙. ขั้นตอนการให้บริการประชาชนเป็นรูปแบบแผ่นพับ

แผนผังขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

ช่องทางการติดต่อขอรับข้อมูลข่าวสาร

- ติดต่อทางศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา คืออยู่ที่ทำการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ชั้น ๑ เลขที่ ๕๕ หมู่ที่ ๗ ตำบลคลองสวนพลู อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๑๐๐๐
- ติดต่อทางโทรศัพท์/โทรสาร
 - หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๕๓๙-๖๔๔๔
 - หมายเลขโทรสาร ๐-๓๕๓๙-๖๔๔๔
- ติดต่อผ่านทางเว็บไซต์
 - ศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีที่พิกัดที่ <http://www.oic.go.th/infocenter/e/ab2bc/#>

ช่องทางการสอบถามข้อมูลและติดตามข่าวสาร

ที่อยู่ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร อบจ. พระนครศรีอยุธยา 55 หมู่ 7 ตำบลคลองสวนพลู อ.พระนครศรีอยุธยา จ.พระนครศรีอยุธยา 13000

Website ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร อบจ. พระนครศรีอยุธยา

Website อบจ. พระนครศรีอยุธยา <http://www.abj.go.th/>

Social network อบจ. พระนครศรีอยุธยา

เอกสารประชาสัมพันธ์ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร อบจ. พระนครศรีอยุธยา

“รัฐธำมรงค์ ประชาชนรุ่งงามขึ้น”
“เปิดเพียงเป็นหลัก ปกปิดเป็นนัยด้วยวัน”

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการคืออะไร ?

ตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๓๐ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดทำข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ประกอบกับได้มีประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับกรณีที่มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู ๗ ที่กำหนดหน่วยงานของรัฐ โดยยึดตามที่ตั้งหลักบรรทัดฐานและให้บริการข้อมูลข่าวสารนั้นว่า "ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร"

หน้าที่ของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

กฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการได้มีข้อกำหนดให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนได้ทราบ โดยวิธีการตามรูปแบบต่าง ๆ ดังนี้

- นำข้อมูลข่าวสารตามที่กฎหมายกำหนดลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา เช่น ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับโครงสร้าง และการจัดองค์กร สำเนาบางหน้าที่สำคัญและวิธีดำเนินการ เป็นต้น
- นำข้อมูลข่าวสารตามที่กฎหมายกำหนดมารวบรวมไว้ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารเพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้โดยสะดวก เช่น ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน โครงการ และงบประมาณของหน่วยงาน เป็นต้น
- เปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามที่ประชาชนร้องขอเว้นแต่ข้อมูลข่าวสารที่เข้าเงื่อนไขข้อยกเว้นเปิดเผย เช่น ข้อมูลข่าวสารที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อบັນพระมหากษัตริย์หรือความมั่นคงของประเทศ เป็นต้น

สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของประชาชน

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๓๐ มีขึ้นเพื่อรองรับ "สิทธิผู้ใช้" ของประชาชน และได้กำหนดสิทธิของประชาชนหรือเอกชนดังนี้

- สิทธิในการขอคำปรึกษาการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๓๐
- สิทธิเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการได้ให้สิทธิกับประชาชนในการขอข้อมูลข่าวสารโดยกำหนดว่าบุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตามย่อมมีสิทธิเข้าตรวจดู/ขอสำเนา/ หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการได้ ยกเว้นข้อมูลข่าวสารบางประเภทที่กฎหมายกำหนดให้หน่วยงาน
- สิทธิในการขอข้อมูลข่าวสารอื่นใดของราชการ นอกจากข้อมูลข่าวสารของราชการที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาแล้ว หรือที่จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้แล้ว หรือที่มีการจัดให้ประชาชนได้ค้นคว้าแล้ว โดยคำขออื่นไม่ได้รับข้อมูลข่าวสารที่ต้องการในลักษณะที่อาจเข้าใจได้ตามสมควร

เงื่อนไขในการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

- ในการขอคัดสำเนาและรับรองความถูกต้องเอกสารของทางราชการมีค่าธรรมเนียม ดังตามที่กฎหมายกำหนด
- เจ้าหน้าที่อาจแจ้งให้บริการในกรณีที่มีการขอข้อมูลข่าวสารนั้น ๆ หรือ รับป้อนคดีโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

"เต็มความโปร่งใส สร้างความมั่นใจ ราชการไทยพร้อมให้ข้อมูล"

สิทธิในการร้องเรียน หรืออุทธรณ์

ถ้าประชาชนไปขอข้อมูลข่าวสารและหน่วยงานของรัฐนิ่งเฉย หรือปฏิเสธไม่เปิดเผย หรือปฏิเสธว่าไม่มีข้อมูลข่าวสารตามที่ขอ กฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการได้กำหนดให้ประชาชนมีสิทธิร้องเรียนหรืออุทธรณ์ไปยังคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้

ประชาชนสามารถร้องเรียนหรืออุทธรณ์ไปยังคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ซึ่งสามารถดำเนินการได้โดยส่งเป็นจดหมาย หรือไปด้วยตนเองที่สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

๑๐. ช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน

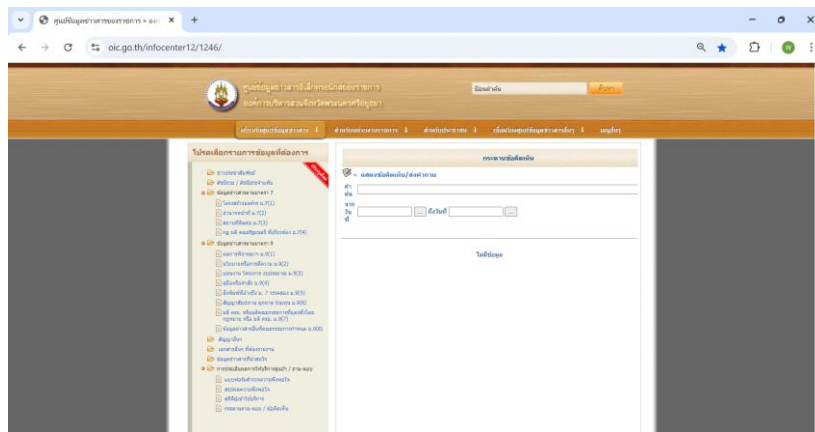
มีการจัดทำตู้รับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่มาใช้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา และสำรวจความคิดเห็นของประชาชนผู้มาใช้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ พร้อมทั้งได้ดำเนินการตรวจสอบแล้ว พบว่า ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ไม่มีผู้ให้ความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้บริการ จึงได้นำเสนอผู้บริหารทราบแล้ว

ทางกายภาพ

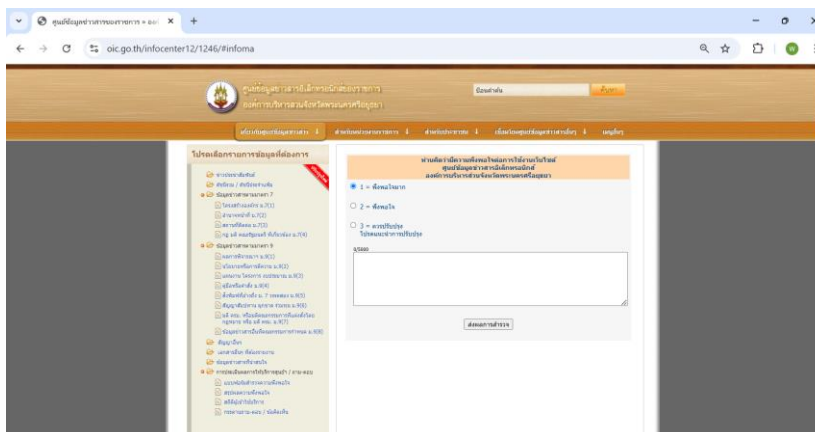


ทางอิเล็กทรอนิกส์

- กระดานข้อคิดเห็น



- ความพึงพอใจต่อการใช้งานเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา




๑๑. สถิติผู้มาใช้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

ทางกายภาพ

ทะเบียนผู้ใช้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

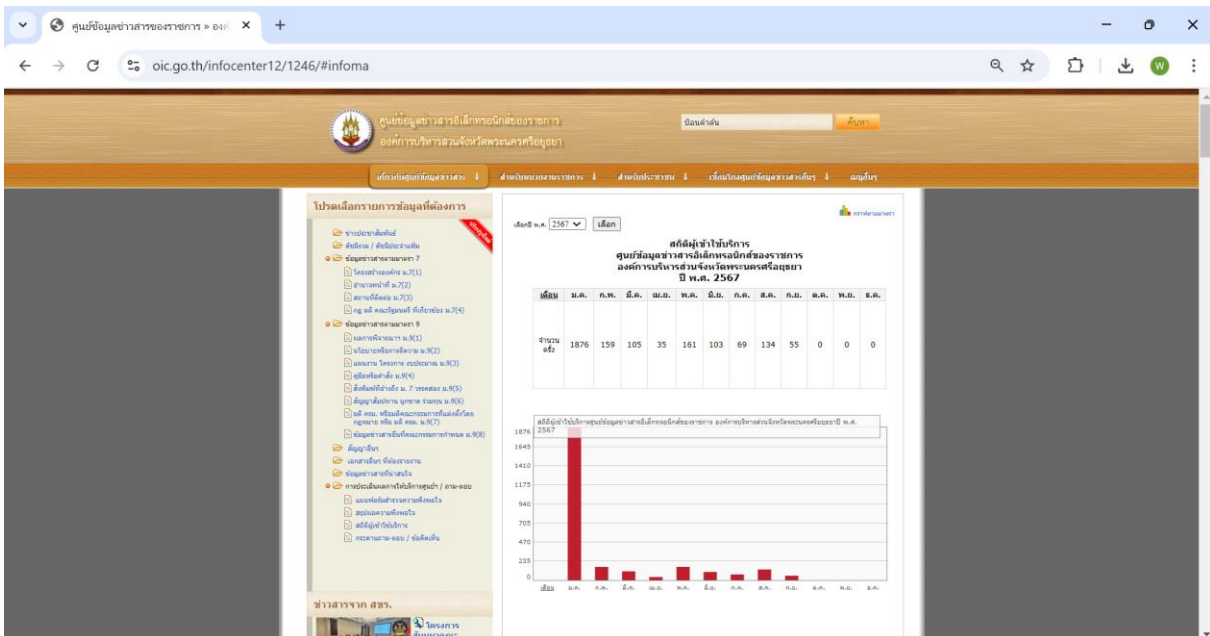
| ลำดับที่ | วันเดือนปี | ชื่อ - สกุล | อาชีพ | ที่อยู่/เบอร์โทรศัพท์ | รายการข้อมูลข่าวสารที่ขอรับบริการ | วัตถุประสงค์ | ลายมือชื่อผู้ขอรับบริการ | หมายเหตุ |
|----------|------------|---------------------------|---------------|-----------------------|-----------------------------------|--------------|--------------------------|----------|
| 1 | 19/03/2567 | น.ส. นารีทิพย์ กิจจาทอง | ผู้จัดกิจกรรม | | | | นารีทิพย์ กิจจาทอง | |
| 2 | 19/03/2567 | น.ส.สุนิตรา กฤตภาพ | | | | | สุนิตรา กฤตภาพ | |
| 3 | 19/10/2567 | นายพิริทธิ์ รัตน | - | | | | พิริทธิ์ รัตน | |
| 4 | 19/03/2567 | ขอสงวนสิทธิ์ | ปอวพันธ์ | ศรีธนาจำ | | | สุวิภา ปอวพันธ์ | |
| 5 | 19/03/2567 | นางสาว นิตยา นอนอ่อน | ครู | | | | นิตยา นอนอ่อน | |
| 6 | 19/09/2567 | นางสาววิภาศิริ ศรีระวีสาร | อาจารย์ | | | | วิภาศิริ ศรีระวีสาร | |
| 7 | 19/03/2567 | นางสาววิภาศิริ ศรีระวีสาร | ลูกจ้างราชการ | | | | วิภาศิริ ศรีระวีสาร | |
| 8 | 19/03/2567 | นางสาววิภาศิริ ศรีระวีสาร | ลูกจ้างราชการ | | | | วิภาศิริ ศรีระวีสาร | |
| 9 | 19/03/2567 | นางสาววิภาศิริ ศรีระวีสาร | ลูกจ้างราชการ | | | | วิภาศิริ ศรีระวีสาร | |
| 10 | 19/08/2567 | น.ส.ศุภินิศา กันเกรา | ครู | | | | ศุภินิศา กันเกรา | |
| 11 | 19/03/2567 | น.ส.ศุภินิศา กันเกรา | ครู | | | | ศุภินิศา กันเกรา | |



ลงชื่อ..... *อนันต์* ผู้บันทึก/รายงาน
 (น.ส. อนันต์ กิจจาทอง)
 ลงวันที่ 19 เดือน 3 ปี พ.ศ. 2567

สถิติผู้ใช้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร (ทางกายภาพ)

ทางอิเล็กทรอนิกส์



ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ
 องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

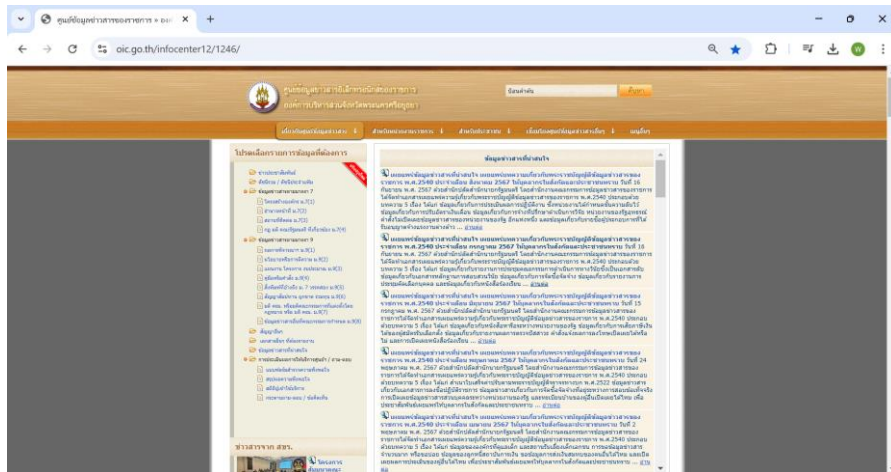
สถิติผู้เข้าใช้บริการ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ปี พ.ศ. 2567

| เดือน | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. |
|----------|------|------|-------|-------|------|-------|------|------|------|------|------|------|
| จำนวนผู้ | 1876 | 159 | 105 | 35 | 161 | 103 | 69 | 134 | 55 | 0 | 0 | 0 |

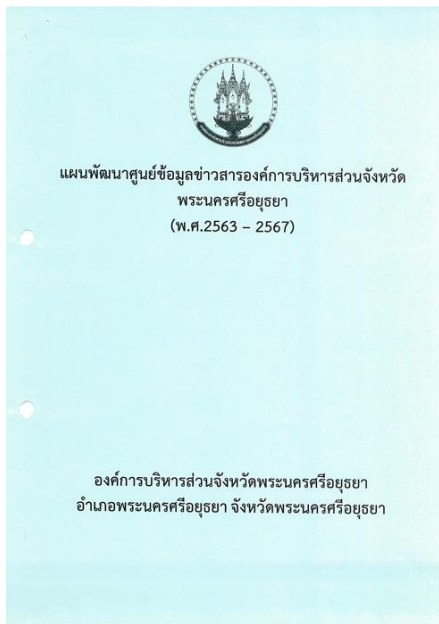
สถิติผู้เข้าใช้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ปี พ.ศ. 2567

๑๒. การเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๕๐

ได้ดำเนินการเผยแพร่ความรู้ให้แก่บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยาและประชาชน เกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ โดยแจ้งเวียนและประชาสัมพันธ์ผ่านทางศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ ในเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา (www.aypao.go.th) หัวข้อ “ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร” หรือhttp://www.oic.go.th/infocenter๑๒/๑๒๔๖/ หัวข้อ “ข้อมูลข่าวสารที่น่าสนใจ” มีเนื้อหาเป็นการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับกรณีตัวอย่างของสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ



๑๓. แผนพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
เรื่อง แผนพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา (พ.ศ.๒๕๖๓ - ๒๕๖๗)

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ตั้งอยู่ที่ท่าอากาศยานจังหวัดพระนครศรีอยุธยา (บริเวณดอนรังษี - ฝั่งหน้าสี่ รัน ๓ อาคารพังก้า) เลขที่ ๕๕ หมู่ที่ ๗ ตำบลคลองกรวย อำเภอบางบาล จังหวัดพระนครศรีอยุธยา หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๕๒๖-๖๔๘๗ หมายเลขโทรสาร ๐-๓๕๒๖-๖๔๘๗ เพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานต่างๆ ของทางราชการ และส่งเสริมการร่วมตรวจสอบของประชาชนตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ นั้น

เพื่อปรับปรุงศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยาให้มีความรู้และทันสมัยมากยิ่งขึ้นอีกทั้ง สืบค้น องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยาจึงขอประกาศใช้แผนพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา (พ.ศ.๒๕๖๓ - ๒๕๖๗) ในการดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยาและแผนแม่บทกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารของราชการให้ประชาชนได้รับทราบและใช้สิทธิการขอข้อมูลข่าวสารของราชการ รวมทั้งแผนความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๓

(นางสมพร พันธุ์เจริญราษฎร์)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา



แผนพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ พ.ศ.๒๕๖๓ - ๒๕๖๗

๑๔. จัดประชุมคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๑๔.๑ ประชุมคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๔.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๓A ชั้น ๓ อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา



เอกสารประกอบการประชุม
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

๑๔.๒ ประชุมคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๓A ชั้น ๓ อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา



เอกสารประกอบการประชุม
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗

๑๕. โครงการคลินิกข้อมูลข่าวสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ฝ่ายนิติการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ได้เข้าร่วมโครงการคลินิกข้อมูลข่าวสาร ประจำปี ๒๕๖๗ จัดโดยสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ผ่านระบบออนไลน์ (Microsoft Teams) ในวันพฤหัสบดีที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. มีนายเฉลิมพล เลียบทวี นิติกรชำนาญการ พิเศษ สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เป็นผู้บรรยาย

โครงการคลินิกข้อมูลข่าวสาร
วันพฤหัสบดีที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น.
ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

นายมงคลชัย สมอุดม
รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

นายเฉลิมพล เลียบทวี
นิติกร

พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540
นายเฉลิมพล เลียบทวี ผู้บรรยาย

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (นายมงคลชัย สมอุดม) มอบหมายให้ สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ จัดปฏิบัติการเชิงรุก โครงการคลินิกข้อมูลข่าวสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้กับหน่วยงานของรัฐ เพื่อตรวจ ทบทวน การปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ รวมทั้งแนะนำการปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐานฉบับปรับปรุง และแจ้งวิถึความโปร่งใสของหน่วยงานของรัฐ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสาร ของราชการ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์และการรายงานผลการปฏิบัติให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมีเจ้าหน้าที่หน่วยงานเข้าร่วมรับฟังจำนวน ๑๕๓ คน จาก ๕๐ หน่วยงาน

ข้อมูลข่าวสารที่อาจมีค่าขึ้นได้เปิดเผย (ม.15)
ข้อมูลข่าวสารที่อาจมีค่าขึ้นได้เปิดเผย ดังนี้
(1) ความลับของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ความมั่นคงทางเศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศไทย
(2) ทำได้หรือจึงมิใช่ข้อมูลสาธารณะหรือสิทธิอาพหรืออาจส่งผลกระทบต่อความมั่นคง
(3) ความลับที่คิดและจะนำมาใช้ประโยชน์ของรัฐบาล
ดำเนินการโดยศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ

เอกสารการเข้าร่วมโครงการ



เอกสารการเข้าร่วมโครงการ

๑๖. โครงการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
 ฝ่ายนิติการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ได้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ จัดโดยสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ผ่านระบบออนไลน์ (Webex) ในวันอังคารที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.


สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
 สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

ขอเชิญหน่วยงานเข้าร่วมอบรม

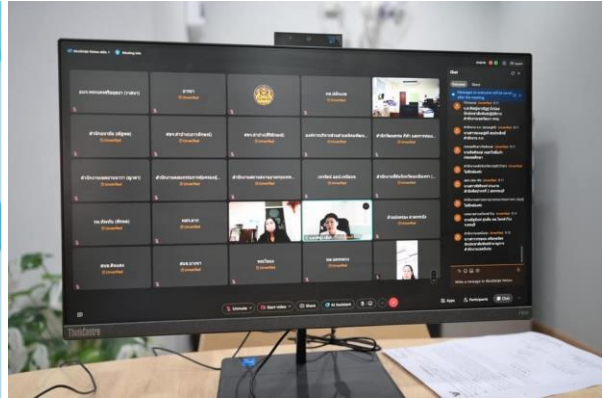
**โครงการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพ
 ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์
 สำหรับหน่วยงานของรัฐ**

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

- บรรยายสรุป พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารฯ
- อบรมการใช้งาน TEMPLATE ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์
- ตอบข้อซักถาม



สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ



เอกสารการเข้าร่วมโครงการ

๑๗. ศึกษาดูงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ณ เทศบาลนครนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี

ฝ่ายนิติการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ได้จัดทำโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และศึกษาดูงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการต้นแบบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ซึ่งได้รับความอนุเคราะห์จากศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ เทศบาลนครนนทบุรี ในการให้เข้าศึกษาดูงานเมื่อวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมชั้น ๓ อาคาร ๑ สำนักงานเทศบาลนครนนทบุรี โดยได้รับเกียรติจากนางสุรียรัตน์ กณากันธุ์ รองปลัดเทศบาล พร้อมด้วยนายนนท์วัช ศรีอินทร์ ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ให้การต้อนรับคณะศึกษาดูงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา จำนวน ๗ คน ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ และผู้เกี่ยวข้อง นำโดยนางสุภาพร สุขเกษม หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด พร้อมด้วยนายสุจิน บุญมาเลิศ ผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

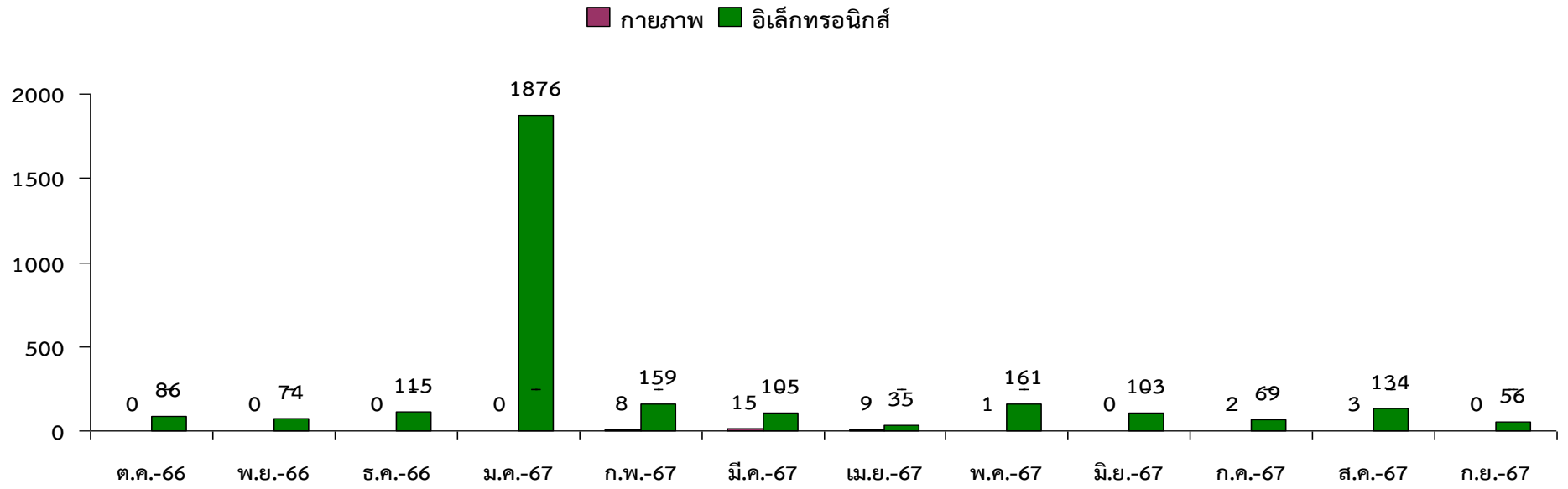


รายงานสถิติการให้บริการของศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา



| เดือน | สถิติผู้ใช้บริการ | | ข้อมูลข่าวสารของราชการ | | | การปฏิเสธคำขอข้อมูลข่าวสารของราชการ | | | หมายเหตุ |
|-----------------|--------------------------------|-------------------------------------|------------------------|---------|----------|-------------------------------------|------------|-------|----------|
| | ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร (ทางกายภาพ) | ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร (อิเล็กทรอนิกส์) | มาตรา ๗ | มาตรา ๙ | มาตรา ๑๑ | มี | จำนวนครั้ง | ไม่มี | |
| ตุลาคม ๒๕๖๖ | - | ๘๖ | - | - | - | - | - | ✓ | |
| พฤศจิกายน ๒๕๖๖ | - | ๗๔ | - | - | - | - | - | ✓ | |
| ธันวาคม ๒๕๖๖ | - | ๑๑๕ | - | - | - | - | - | ✓ | |
| มกราคม ๒๕๖๗ | - | ๑,๘๗๖ | - | - | - | - | - | ✓ | |
| กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ | ๘ | ๑๕๙ | ๒ | ๒ | ๑ | - | - | ✓ | |
| มีนาคม ๒๕๖๗ | ๑๕ | ๑๐๕ | ๒ | ๒ | - | - | - | ✓ | |
| เมษายน ๒๕๖๗ | ๙ | ๓๕ | ๗ | ๗ | - | - | - | ✓ | |
| พฤษภาคม ๒๕๖๗ | ๑ | ๑๖๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ✓ | |
| มิถุนายน ๒๕๖๗ | - | ๑๐๓ | - | - | - | - | - | ✓ | |
| กรกฎาคม ๒๕๖๗ | ๒ | ๖๙ | - | ๒ | - | - | - | ✓ | |
| สิงหาคม ๒๕๖๗ | ๓ | ๑๓๔ | - | ๑ | - | - | - | ✓ | |
| กันยายน ๒๕๖๗ | - | ๕๖ | - | - | - | - | - | ✓ | |
| รวม | ๓๘ | ๒,๙๗๓ | ๑๒ | ๑๕ | ๑ | - | - | - | |

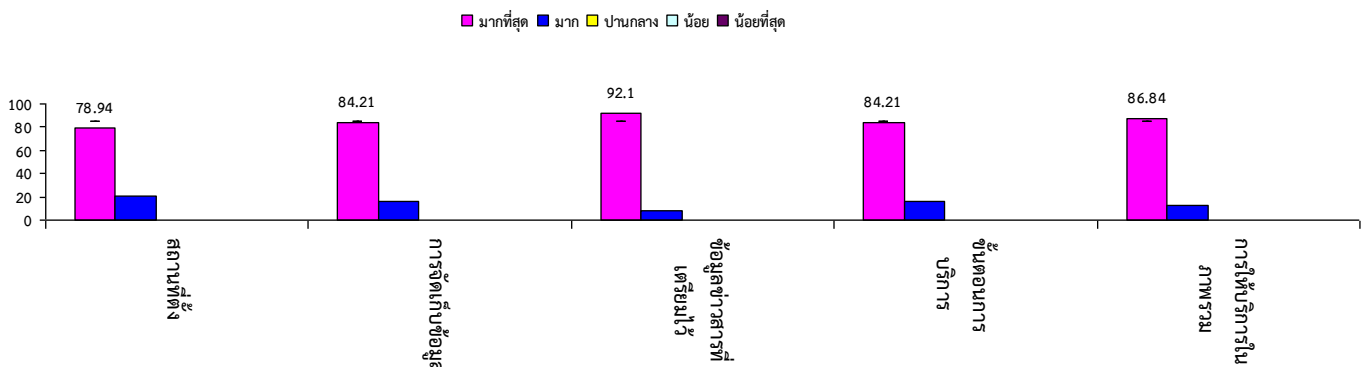
กราฟข้อมูลสถิติการให้บริการของศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา (ทางกายภาพและอิเล็กทรอนิกส์)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗



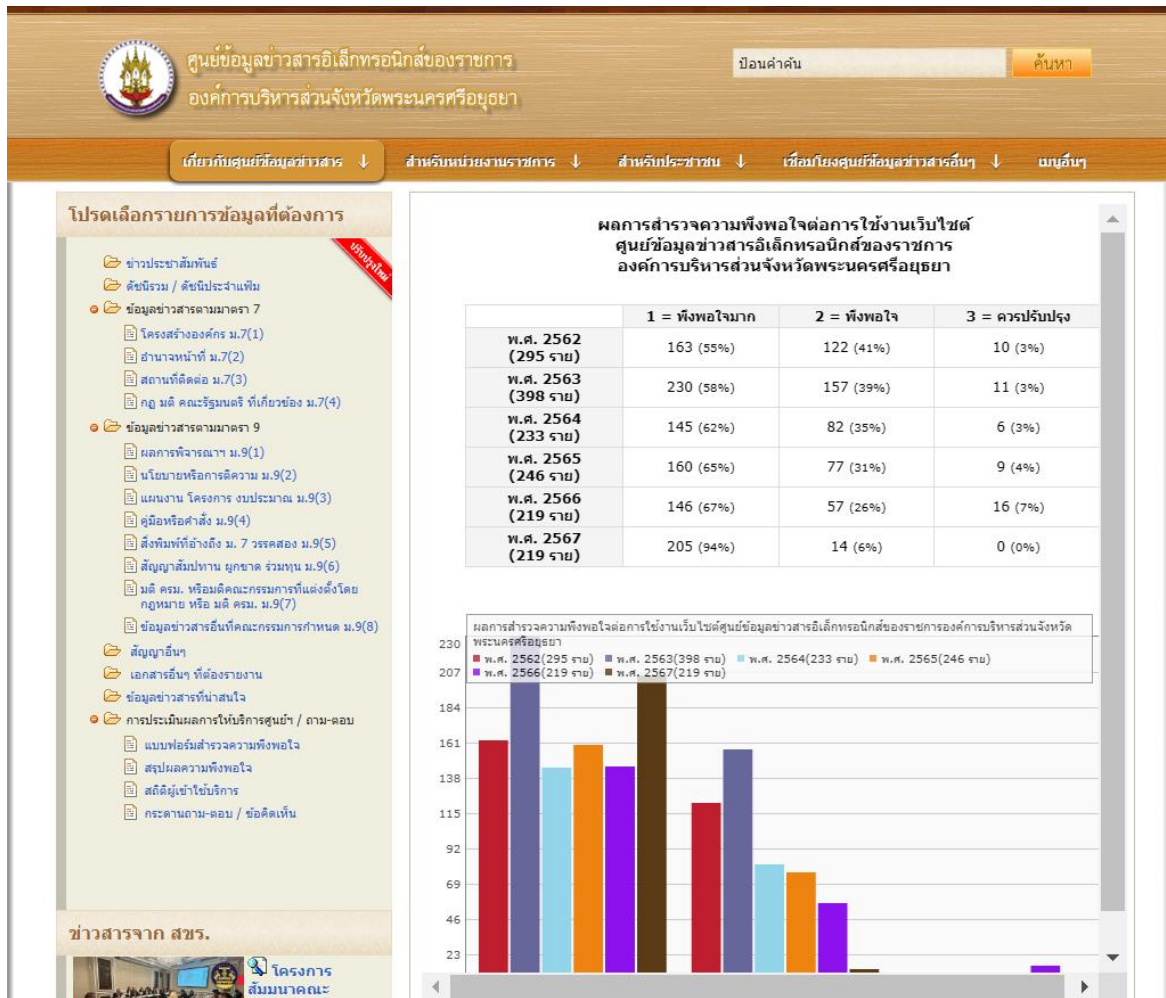
ผลสำรวจความพึงพอใจของประชาชนต่อการให้บริการ
ของศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา (ทางกายภาพ)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

| ประเด็นความพึงพอใจ | ระดับความพึงพอใจ | | | | |
|--|------------------|-------|---------|------|------------|
| | มากที่สุด | มาก | ปานกลาง | น้อย | น้อยที่สุด |
| ๑. สถานที่ตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีความเหมาะสมเพียงใด | ๗๘.๙๔ | ๒๑.๐๖ | - | - | - |
| ๒. การจัดเก็บข้อมูลสำหรับให้บริการแก่ผู้ที่ต้องการตรวจดู ค้นหา มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย | ๘๔.๒๑ | ๑๕.๗๙ | - | - | - |
| ๓. ข้อมูลข่าวสารที่เตรียมไว้มีเพียงพอสำหรับให้บริการแก่ผู้ที่ต้องการตรวจดู ค้นหา | ๙๒.๑๐ | ๗.๙๐ | - | - | - |
| ๔. ขั้นตอนในการบริการข้อมูลข่าวสาร มีความสะดวก รวดเร็ว มากน้อยเพียงใด | ๘๔.๒๑ | ๑๕.๗๙ | - | - | - |
| ๕. การให้บริการในภาพรวมของศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา | ๘๖.๘๔ | ๑๓.๑๖ | - | - | - |

กราฟระดับความพึงพอใจของประชาชนต่อการให้บริการ
ของศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา (ทางกายภาพ)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗



ผลการสำรวจความพึงพอใจความพึงพอใจของประชาชนต่อการให้บริการ
ของศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา (ทางอิเล็กทรอนิกส์)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗



สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการศูนย์ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ มีผู้ตอบสำรวจความพึงพอใจต่อการใช้งานเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา จำนวน ๒๑๙ ราย มีพึงพอใจมาก ๒๐๕ ราย คิดเป็นร้อยละ ๙๓.๖๐ พึงพอใจ ๑๔ ราย คิดเป็นร้อยละ ๖.๓๙ และควรปรับปรุง ๐ ราย คิดเป็นร้อยละ ๐ ในส่วนช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางอิเล็กทรอนิกส์ ไม่มีผู้ให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ



**ศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัด
พระนครศรีอยุธยา**

แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ
(Open Data Integrity and Transparency Assessment)
หรือแบบวัด OIT

